

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

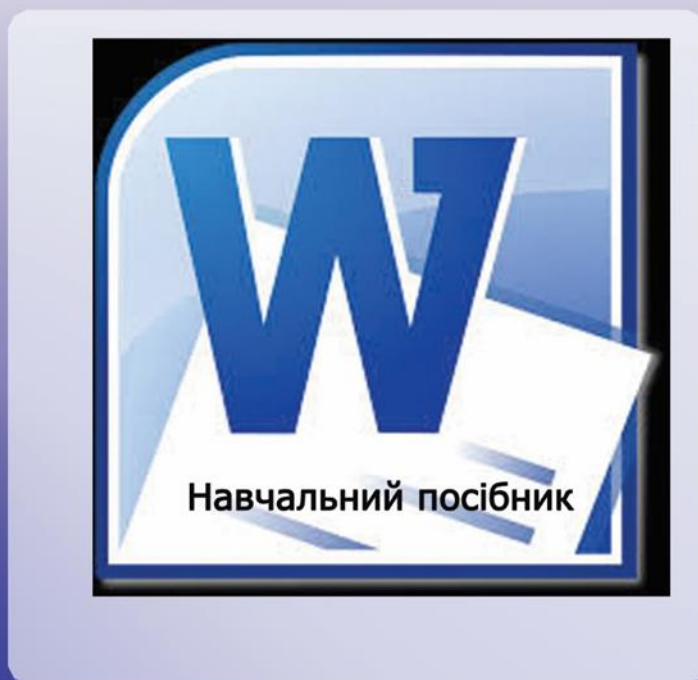
Навчальний посібник

WORD 2013-2016

Степан Дячук

Степан ДЯЧУК

WORD 2013-2016



Тернопіль
2020

УДК 681.3.06
В75

Укладач:
Дячук С. Ф., канд. техн. наук, доцент.

Рецензенти:

Савчук Тамара Олександрівна – кандидат технічних наук, професор, професор кафедри комп'ютерних наук Вінницького національного технічного університету
Черняшук Надія Леонідівна – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри комп'ютерної інженерії та кібербезпеки Луцького національного технічного університету

Рекомендовано до друку Вченою радою
Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя
(Протокол № 6 від 20 квітня 2021 р.

Word 2013-2016: навчальний посібник / Укладач: Дячук С. Ф. –
В48 Тернопіль : Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2021. – 294 с.

УДК 681.3.(06)

Навчальний посібник адресовано здобувачам вищої освіти усіх рівнів ЗВО, науково-педагогічним і педагогічним працівникам та іншим зацікавленим категоріям користувачів та має мету вивчення основних прийомів роботи у текстовому редакторі Microsoft Word. У посібнику достатньо інформації про порядок створення документа, його редагування та оформлення, у тому числі з використанням графічних примітивів. Багато матеріалу посібника присвячено прийомам рецензування документів, формування змістів та посилань у тексті документа.

Посібник призначений для використання здобувачами вищої освіти при вивченні відповідних компонент освітніх програм та для широкого кола читачів при розвитку своїх цифрових компетентностей.

Відповідальний за випуск: доцент Дячук С.Ф.

© Дячук С. Ф., 2021
© Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2021

ЗМІСТ

Вступ	9
1. Історія розвитку Word	11
1.1. Перший текстовий процесор WYSIWYG: Xerox Bravo	11
1.2. Перші дні DOS	12
1.3. Word на платформі Macintosh	13
1.4. ОС Windows	14
1.5. Графіка для DOS	15
1.6. Ще одна операційна система	15
1.7. Зміна нумерації Word	16
1.8. Народження Скріпки	17
1.9. Сумнівне спрощення	18
1.10. Функціональна перевантаженість	19
1.11. Прощай, Скріпка	20
1.12. Наступне покоління	21
1.13. Microsoft Word 2013	22
2. Інтерфейс програми Microsoft Word 2013	26
2.1. Завантаження програми	26
2.2. Головне вікно програми	26
2.3. Вкладка (меню) Файл	37
2.4. Міні-панелі інструментів	38
2.5. Область навігації	40
3. Робота з документами	41
3.1. Створення, збереження та завантаження документа	41
3.2. Збереження документа вперше	42
3.3. Збереження наявного документа під новою назвою	44
3.4. Збереження документа в альтернативних форматах файлу	45
3.5. Збереження документа як PDF- або XPS-файлу	45
3.6. Завантаження (відкриття документа)	47
3.7. Відкриття файлу як копії	47
4. Документ. Характеристики документа	49
4.1. Символи	49
4.2. Абзаци	50
4.3. Розділи	52

4.4. Режими перегляду документа.....	53
5. Уведення тексту	56
5.1. Уведення тексту з клавіатури	56
5.2. Вставлення спеціальних символів	58
5.3. Автозаміна та авто виправлення при вводі тексту	59
5.4. Вставка спеціальних символів	61
5.5. Вставка дати та часу.....	62
5.6. Вставлення титульної сторінки	63
5.7. Переміщення по документу.....	64
5.8. Вкладка Заголовки	66
5.9. Вкладка Сторінки.....	67
5.10. Вкладка Результати	67
5.11. Виокремлення (виділення) фрагментів документа.....	69
5.12. Виділення тексту, який розташовано в різних місцях.....	71
5.13. Скасування, повернення або повторення дії.....	71
5.14. Редагування тексту.....	73
5.15. Пошук і замінування тексту	74
6. Переміщення і копіювання фрагментів документа	76
6.1. Переміщення й копіювання методом перетягування	76
6.2. Переміщення і копіювання з використанням буфера обміну..	78
6.3. Робота з буфером обміну Microsoft Office Word.....	79
6.4. Варіанти вставки об'єктів	80
6.5. Переміщення й копіювання за допомогою спеціальної вставки	82
7. Форматування тексту. Шрифт.84	
7.1. Основні поняття форматування символів	84
7.2. Вибір шрифту	85
7.3. Стель шрифту (написання)	87
7.4. Встановлення розміру шрифту.....	87
7.5. Зміна кольору символів	87
7.6. Встановлення підкреслення символів	88
7.7. Параметри шрифту з вкладки Додатково	90
7.8. Зміна регістру тексту.....	93
7.9. Встановлення анімації тексту	93
7.10. Оформлення буквиці	94

8. Форматування тексту. Абзац	96
8.1. Поняття абзацу.....	96
8.2. Інструменти форматування абзаців	97
8.3. Встановлення вирівнювання абзаців	98
8.4. Встановлення відступів абзаців.....	99
8.5. Форматування абзаців за допомогою горизонтальної лінійки	102
8.6. Змінення інтервалу між рядками або абзацами.....	103
8.7. Межі абзацу чи сторінки та заливка	105
8.8. Установлення чи видалення позицій табуляції	107
8.9. Розташування абзаців на сторінці.....	110
9. Форматування тексту. Списки	112
9.1. Поняття списку. Види списків.....	112
9.2. Створення маркованого або нумерованого списку при вводиті тексту.....	113
9.3. Перетворення набраного тексту у список.....	116
9.4. Створення нового формату маркованого списку	116
9.5. Створення нового формату нумерованого списку.....	118
9.6. Зміна порядку нумерації у списку	119
9.7. Встановлення відступів у списку	120
9.8. Видалення нумерації чи маркування	121
9.9. Створення багаторівневих списків	121
9.10. Переміщення списку вліво або вправо	122
9.11. Налаштування параметрів багаторівневого списку.....	123
9.12. Сортування списків	125
9.13. Зміна порядку нумерації у багаторівневому списку.....	126
10. Форматування тексту. Стилi, теми та шаблони	127
10.1. Про стилі. Використання стилів	127
10.2. Використання стандартних стилів	128
10.3. Зміна параметрів стилю	132
10.4. Створення стилю.....	135
10.5. Керування стилями	136
10.6. Інспектор стилів.....	138
10.7. Теми документа.....	140
10.8. Шаблон документа. Робота з шаблонами.	142

10.9. Створення шаблону користувача	144
11. Робота з таблицями	148
11.1. Загальна інформація про таблиці	148
11.2. Вставлення таблиці в документ.....	148
11.3. Інструменти роботи з таблицями.....	154
11.4. Введення даних у таблицю та їх редагування	155
11.5. Переміщення по таблиці	155
11.6. Виділення елементів таблиці.....	156
11.7. Вставка (видалення) клітинок, рядків чи стовпців	157
11.8. Зміна розмірів таблиці, висоти рядків і ширини стовпців	160
11.9. Задавання точного значення висоти рядка або ширини стовпця	161
11.10. Вирівнювання висоти рядків і ширини стовпців	163
11.11. Об'єднання і поділ клітинок.....	163
11.12. Оформлення таблиці.....	164
11.13. Оформлення тексту таблиці	169
11.14. Повторення заголовка таблиці на наступних сторінках	170
11.15. Сортування елементів таблиці	171
11.16. Прості обчислення в таблиці	172
12. Графічні об'єкти в документі	177
12.1. Основні відомості про графіку в Word.....	177
12.2. Вставлення зображення у документ	177
12.3. Вставлення зображення з графічного файлу на комп'ютері.	178
12.4. Вставлення зображення з Інтернету.....	179
12.5. Вставлення фігури	180
12.6. Вставка об'єкта SmartArt	182
12.7. Вставлення діаграм	184
12.8. Вставка знімка екрана	189
12.9. Форматування зображення	190
12.10. Розташування рисунка в тексті документа	192
12.11. Оформлення зображення	195
12.12. WordArt.....	198
12.14. Вставка об'єкта Текстове поле у документ.....	199
13. Підготовка до друку та друк документів	203

13.1. Установка параметрів сторінок.....	203
13.2. Задавання полів сторінки	204
13.3. Дзеркальні поля та поля корінця для зшиття документів ...	206
13.4. Зміна орієнтації сторінки	207
13.5. Встановлення розміру паперу	2099
13.6. Розділення тексту на кілька стовпців	210
13.7. Колонтитули документа.....	211
13.8. Нумерація сторінок	215
13.9. Друк і попередній перегляд документів	220
14. Зміст документа. Посилання та виноски	225
14.1. Зміст документу.....	225
14.2. Створення змісту з колекції.....	225
14.3. Настроюваний зміст	228
14.4. Видалення змісту	229
14.5. Гіперпосилання	230
14.6. Перехресні посилання у документі.....	233
14.7. Автоматична нумерація об'єктів	233
14.8. Створення перехресного посилання.....	234
14.9. Виноски	235
15. Рецензування документа	239
15.1. Рецензування документа. Засоби рецензування.....	239
15.2. Примітки у документі.....	242
15.3. Закладки.....	245
16. Налаштування редактора	248
16.1. Загальна інформація	248
16.2. Загальні параметри налаштування	250
16.3. Зміна відображення документа	251
16.4. Параметри перевірки правопису	252
16.5. Параметри збереження документа	254
16.6. Основні команди вкладки Збереження:	255
16.7. Налаштування мови редагування	256
16.8. Додаткові параметри роботи з Word.....	257
16.9. Параметри редагування.....	257
16.10. Налаштування параметрів вирізування, копіювання і вставки	260

16.11. Відображення вмісту документа	262
16.12. Відображення	264
16.13. Налаштування параметрів друку	265
16.14. Збереження	267
16.15. Параметри Загальні	268
16.16. Настроювання стрічки	269
16.17. Створення вкладки	273
16.18. Додавання команд на вкладки	274
16.19. Експорт/імпорт настроєної стрічки	274
16.20. Настроювання панелі швидкого доступу	275
16.21. Додавання/видалення команд до панелі	277
17. Word 2016: особливості та нові функції.....	279
17.1. Особливості інтерфейсу Word 2016	279
17.2. Спільний доступ до документа	280
17.3. Спільний доступ до файлів, збережених у хмарному сховищі DropBox.....	282
17.4. Презентація онлайн.	284
17.5. Помічник з команд редактора	285
17.6. Інтелектуальний пошук на основі даних документа	286
17.7. Покращена функція збереження версій.....	286
17.8. Рукописне рівняння.....	286
17.9. Типи діаграм	287

ВСТУП

Одними з найстаріших та найпопулярніших прикладних програм для персонального комп'ютера є текстові редактори. Саме за їхньою допомогою зазвичай здійснюється введення текстової інформації до комп'ютера та її редагування.

Текстовий редактор – це програма, призначена для створення та опрацювання текстової інформації.

Текст, оформлений за допомогою текстового редактора, зазвичай називається текстовим документом. Текстовим документом називають також і файл, в якому цей текст зберігається.

Перші текстові редактори з'явилися водночас із виникненням перших серійних персональних комп'ютерів. Ці редактори дозволяли лише вводити текстову інформацію, редагувати її та зберігати в пам'яті комп'ютера. З появою вдосконалених ПК значно зросли вимоги щодо організації зручного введення тексту. Разом з удосконаленням апаратної частини комп'ютерів удосконалювали й текстові редактори.

Починаючи із середини 80-х років минулого століття, текстові редактори набули великої популярності. Той чи інший редактор встановлено на кожному без винятку персональному комп'ютері.

Нині робота з діловою документацією на комп'ютері стала стандартом. За оцінками західних спеціалістів в останні роки 96% усієї документації в розвинених країнах виконувалося в електронній формі, 3,5% – у друкованій (на друкувальній машинці), і лише 0,5% – у рукописній. Для порівняння: двадцять років тому на електронну форму припадало лише 8% усієї документації.

Більше того, за статистикою останнім часом близько 35 відсотків персональних комп'ютерів по всьому світу використовувалися лише для оформлення текстових документів.

Тому не дивно, що текстовий редактор – це одна з найважливіших комп'ютерних програм, якою має володіти кожна освічена людина.

Нині, коли можливості текстових редакторів значно розширилися, деякі з них здобули назву текстових процесорів. Різниця між редакторами та процесорами умовна. Процесори зазвичай мають більше засобів для створення складних за оформленням текстів. Крім того, текстовий процесор також надає користувачеві можливість виконувати автоматичне опрацювання текстової інформації за допомогою програмованих вставок – макросів.

У нашій країні серед текстових процесорів найпоширенішими є Microsoft Word (версії 2000, 2002, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019), який є складовою програмного пакета Microsoft Office, та OpenOffice.org Writer. Текстові редактори – це WordPad, Блокнот (вбудовані текстові редактори сімейства операційних систем Windows) та ін.

Microsoft Word характеризується такими позитивними якостями, як універсальність, потужність, різноманітність інструментарію, інтегрованість з іншими прикладними засобами (табличним процесором Excel, системою управління базами даних Access тощо). Ці переваги й сприяли тому, що він став своєрідним стандартом серед текстових процесорів і його встановлено майже на кожному комп'ютері.

Функції текстових редакторів

Основна мета використання текстового процесора – це створення оформленого належним чином текстового документа.

Текстовий процесор Microsoft Word має дуже широкий спектр можливостей для створення, оформлення та опрацювання документів. До його основних функцій належать:

1. Організація введення й редагування тексту за допомогою клавіатури та збереження його в пам'яті.
2. Форматування тексту (оформлення тексту, зміна його параметрів).
3. Опрацювання кількох документів одночасно.
4. Попередній перегляд перед друкуванням та друкування документів.
5. Перевірка правопису.
6. Використання графічних зображень у тексті.
7. Використання таблиць у тексті.
8. Використання макросів (програмованих вставок) у документах.

1. ІСТОРИЯ РОЗВИТКУ MS WORD

Сьогодні може здатися, що текстовий редактор Microsoft Word, який протягом багатьох років входить до складу пакета офісних додатків Microsoft Office, займав верхній рядок у світовому хіт-параді текстових процесорів завжди. Домінування Microsoft у цій сфері представляється настільки повним і безумовним, що «ринку текстових процесорів» з точки зору широкої громадськості зовсім не існує.

Тим часом перші, зовсім ще слабкі й невпевнені кроки текстовий процесор Microsoft зробив восени 1983, а загальне визнання йому вдалося завоювати лише п'ять років потому. Але навіть не зважаючи на такі позиції, популярному додатку так і не вдалося повністю позбутися критики і невдач. Пропонуємо увазі читачів коротку історію текстового процесора Microsoft Word за минулі 25 років, починаючи від незрозумілого старту і закінчуючи званням абсолютного короля в «державі» настільних прикладних програм.

1.1. Перший текстовий процесор WYSIWYG: Xerox Bravo

Перший текстовий процесор **WYSIWYG** (what you see is what you get – «що бачиш, те й отримуєш») під назвою Bravo з'явився задовго до того, як світ дізнався про існування Word. У 1974 році в дослідницькому центрі корпорації Xerox в Пало-Альто Чарльз Сімоні і Батлер Лемпсон розробили революційну програму для чудового комп'ютера Xerox Alto (рис. 1.1), в якому вперше були присутні миша і графічний користувальницький інтерфейс (Graphical User Interface, GUI). Хоча в Xerox так і не перевели Alto на комерційні рейки, вплив його донині відчувається в усіх сучасних комп'ютерах і операційних системах, а також у переважній більшості прикладних програм, включаючи і Microsoft Word.

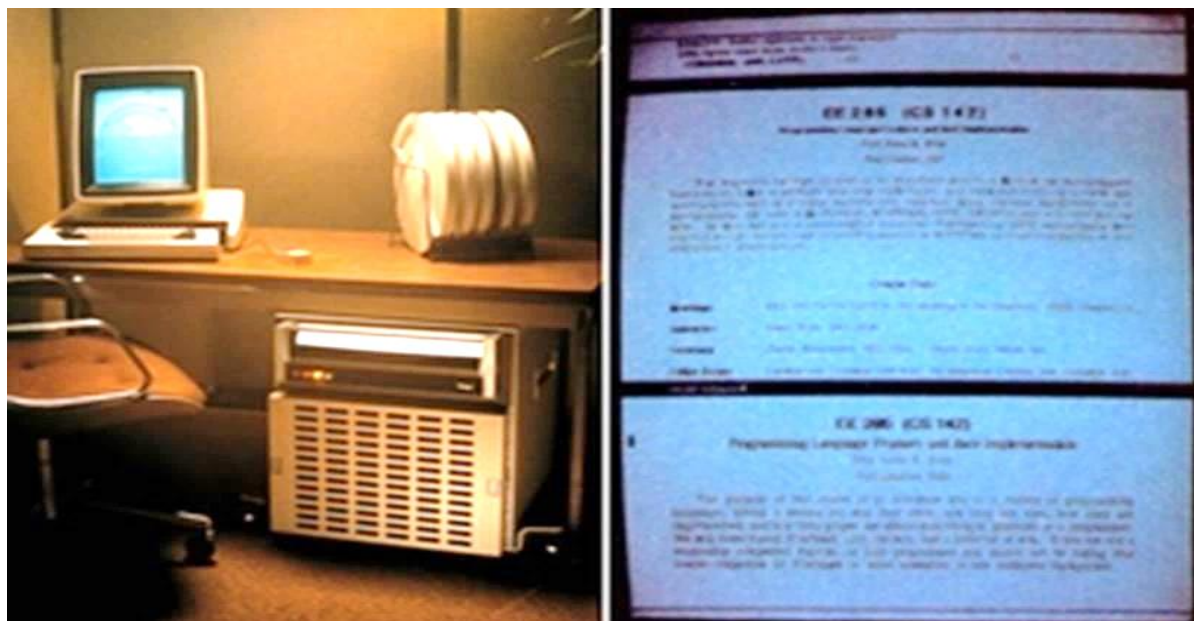


Рис. 1.1

Отримавши в 1981 році запрошення від Білла Гейтса, розробник Xerox Bravo Чарльз Сімоні приєднався до Microsoft. І якось, обговорюючи перспективи подальшого розвитку, Гейтс, Пол Аллен і Сімоні вирішили написати програми для електронних таблиць, текстового процесора і системи управління базами даних. Незабаром після цього Сімоні запросив ще одного колишнього співробітника Xerox Річарда Броді і приступив до розроблення Multi-Tool Word. Рішення більшої частини завдань, пов'язаних з програмуванням, лягло саме на плечі Броді. Через деякий час побачила світ перша версія Unix-подібної операційної системи Microsoft Xenix, нині вже припинила своє існування. А незабаром був розроблений і текстовий процесор. Його первісну назву визнали надто громіздкою, і в маркетингових цілях частину Multi-Tool з нього вирішено було виключити. Ось так на світ з'явився Microsoft Word.

1.2. Перші дні DOS

Версії Word 1.0 для Xenix і MS-DOS були випущені в жовтні 1983 року. Операційні системи DOS у версіях від 1.0 до 5.0 за своїм зовнішнім екранним поданням практично не відрізнялися один від одного. Перші варіанти Word мали в якійсь мірі суперечливий інтерфейс (одні й ті ж клавіші виконували різні функції в різних режимах або підменю), що пояснювалося успадкованою від Bravo ідеологією.

У цьому сенсі додаток Microsoft недалеко пішов від заплутаних комбінацій функціональних клавіш свого конкурента WordPerfect (сьогодні даний продукт підтримується компанією Corel), проте незабаром на горизонті замаячив набагато досконаліший інтерфейс. Правда, для його реалізації знадобився інший комп'ютер.

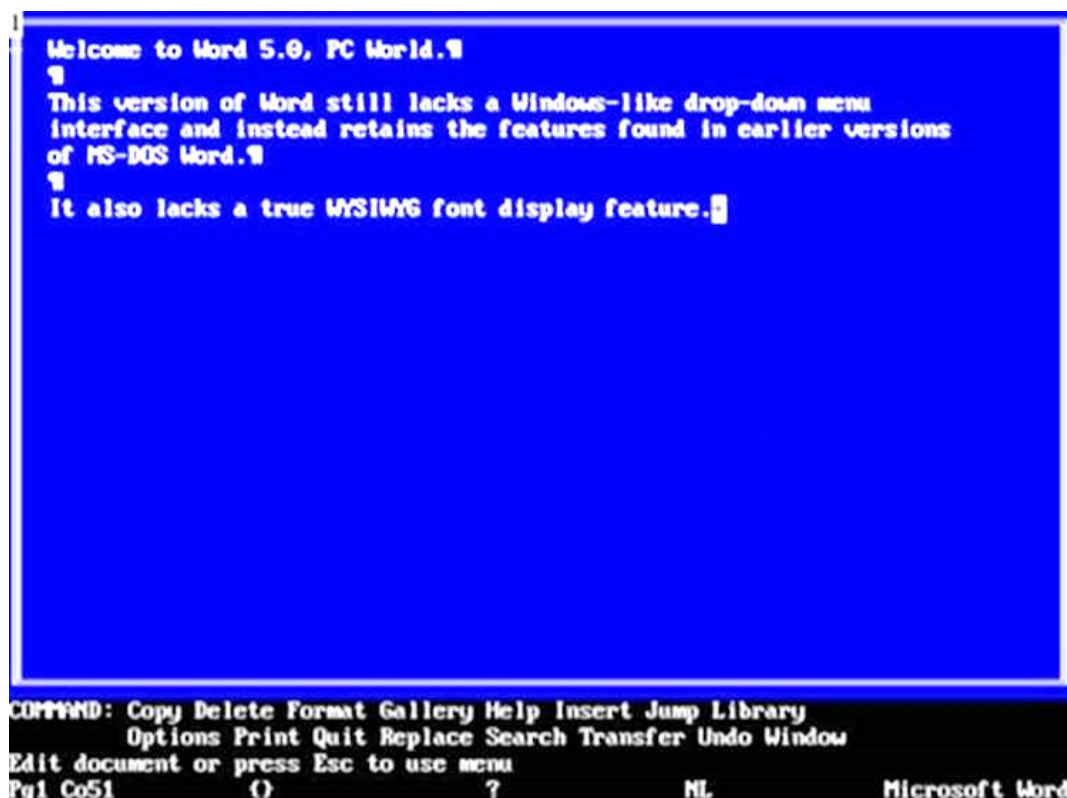


Рис. 1.2

1.3. Word на платформі Macintosh

У 1985 році Джеффри Харберс за наполяганням Білла Гейтса очолив команду розробників, яким було доручено перенести Word на платформу Apple Macintosh. Серед нових функцій програми слід відзначити можливість відображення на екрані шрифтів різного типу, щільності і розмірів. Раніше таке вже траплялося в іншому програмному забезпеченні, але для Word все це було в новинку. Крім того, версія Word 1.0 for Mac мала повноцінний графічний інтерфейс з випадним меню, керованим мишею.

Револьюційні нововведення зумовили великі обсяги продажів версії Word для Mac, що перевершували результати продажів версії для MS-DOS протягом принаймні чотирьох років. І донині додаток Microsoft Word for Mac може похвалитися дуже гарними показниками продажів.

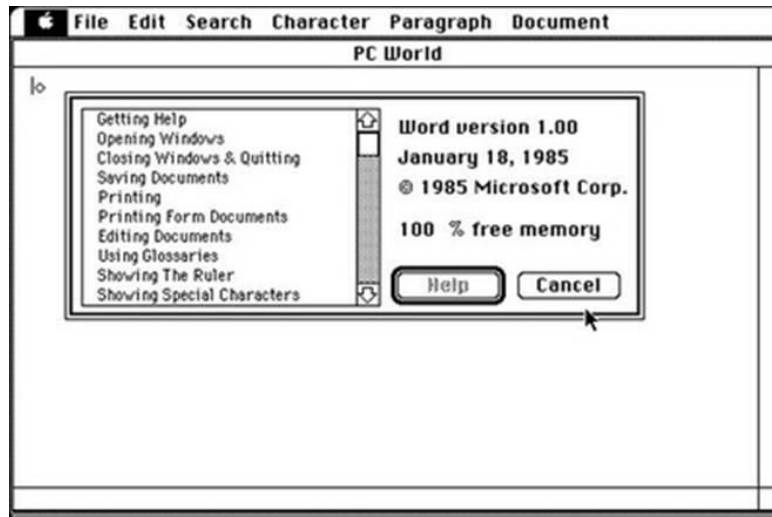


Рис. 1.3

1.4. ОС Windows

Тим часом, позиції Microsoft Windows зміцнювалися. А тому після успіху, який супроводжував Microsoft на платформі Macintosh, компанія взялася випустити версію Word і для власної операційної системи.

Версія Word 1.0 for Windows, що з'явилася в 1989 році і продавалася за 500 дол., успадкувала від Mac інтерфейс, керований мишею, випадні меню і повноцінну реалізацію WYSIWYG. Після випуску в 1990 році версії Windows 3.0 популярність Word for Windows пішла вгору. Після кількох років Microsoft вже повністю домінувала на ринку текстових процесорів для ПК.

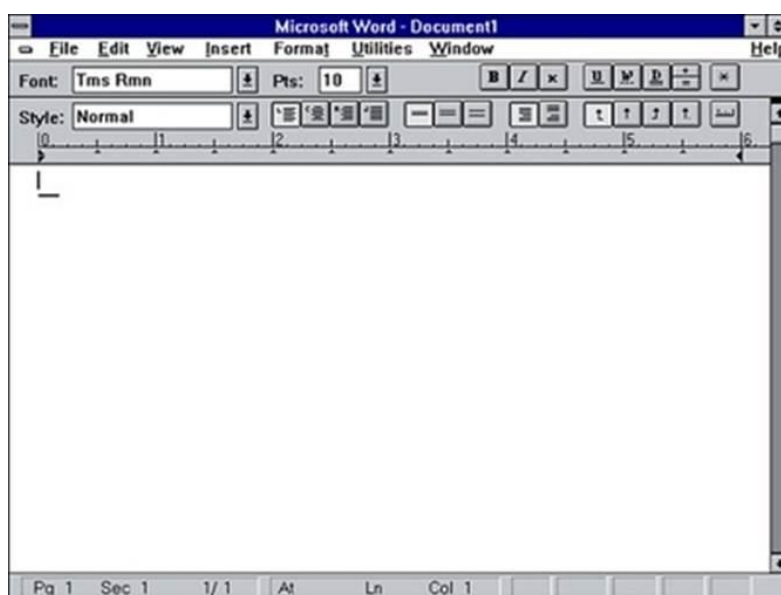


Рис. 1.4

1.5. Графіка для DOS

Прийнявши естафету від свого найближчого родича для Windows, додаток Word for MS-DOS також досяг значних успіхів з появою версій 5.5 (1991 рік) і 6.0 (1993). В обох з них був присутній Windows-подібний інтерфейс, керований мишею, випадні меню, графічні режими WYSIWYG, що дозволяють створювати і відображати текст підкресленням, жирним шрифтом і курсивом, а також інші передові для того часу функції.

Подібно до всіх інших програм для ПК, майбутнє Word у перспективі було пов'язано з Windows.

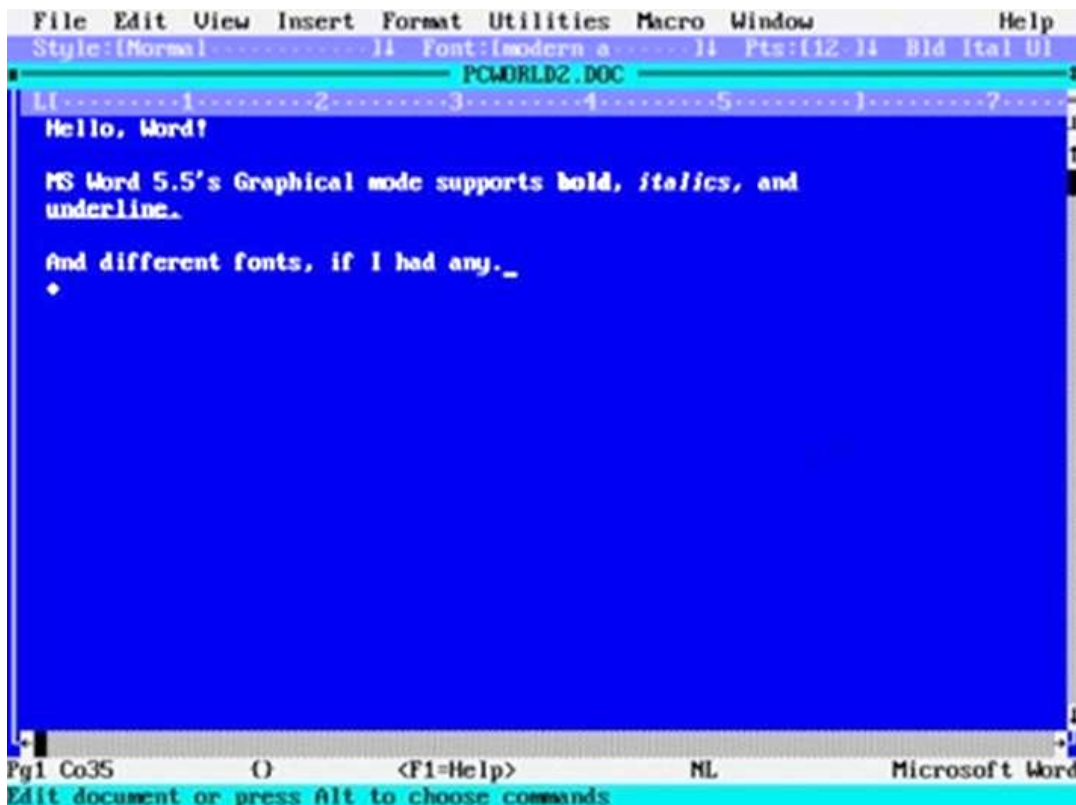


Рис. 1.5

1.6. Ще одна операційна система

У 1992 році корпорація Microsoft випустила версію Word для операційної системи IBM OS/2, яка була майже ідентична варіанту для Microsoft Windows.

Цікаво, що Microsoft підтримувала також і версії Word (аж до 5.1) для операційної системи SCO Unix (раніше Xenix), які за своїми функціональними можливостями приблизно відповідали версіям для MS-DOS з аналогічними номерами.



Рис. 1.6

1.7. Зміна нумерації Word

Услід за випуском Windows Word 1.0, природно, послідувала версія Word 2.0 (1991 рік). А от потім сталося щось дивне. Компанія WordPerfect представила вельми успішну версію свого додатка WordPerfect 6.0, що був у той час головним конкурентом Microsoft Word. Не бажаючи відставати від суперників у гонці версій, в Microsoft вирішили зрівняти їх номери для Windows, MS-DOS і Macintosh, і в 1993 році була випущена версія Word for Windows 6.0.

Трохи пізніше корпорація Microsoft вирішила зовсім вийти з гри, пов'язаної з маніпулюванням номерами: в черговому варіанті Word для Windows замість номера версії був вказаний рік. Таким чином, услід за операційною системою Windows 95 на ринку з'явився додаток Word 95. А коли Microsoft отримала повний контроль над ринком текстових процесорів, з її найважливішим офісним додатком стали відбуватися загадкові речі.

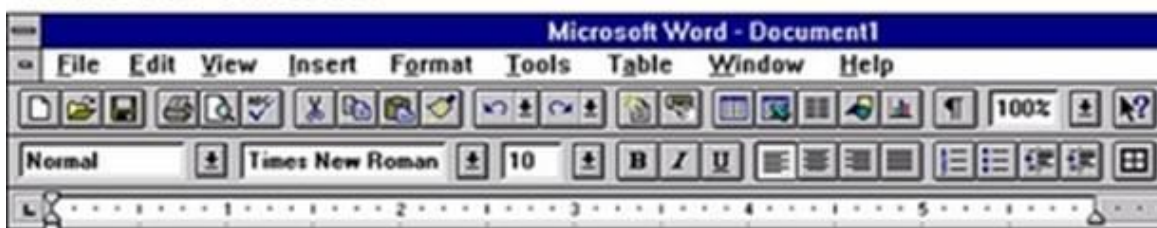
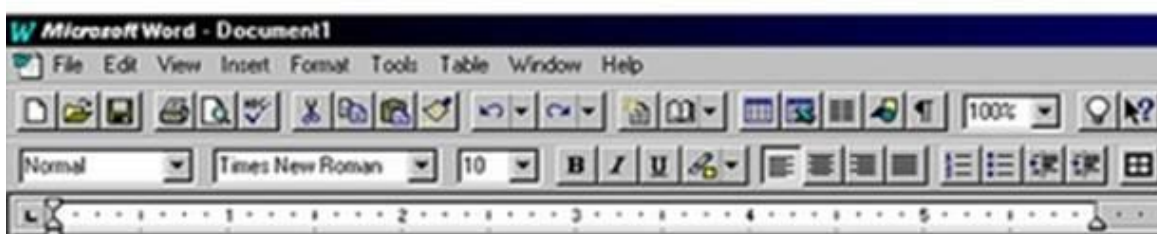
Word 2.0 for Windows:**Word 6.0 for Windows:****Word 95 for Windows:**

Рис. 1.7

1.8. Народження Скріпки

У версії Word 97 (1997 рік) з'явилася функція, яка найсильніше докучала користувачам – The Office Assistant. Помічника, який з'являвся за замовчуванням, звали Clippit (або Clippy). Він являв собою танцюючу паперову скріпку зі злегка косими очима, яка стежила за досягнутими вами успіхами й радилася, що і як слід робити. Подібно дитині, яка з добрих спонукань пропонує свою допомогу у вирішенні складного завдання, на практиці Скріпка замість надання реальної допомоги тільки заважала і плуталася під ногами.

Схоже, з цим згодні й ветерани Microsoft. На запитання «як йому ця Скріпка», автор Word 1.0 Річард Броді відповів: "Приблизно як кішці ванна". Аналогічної думки дотримувався й Симоні.

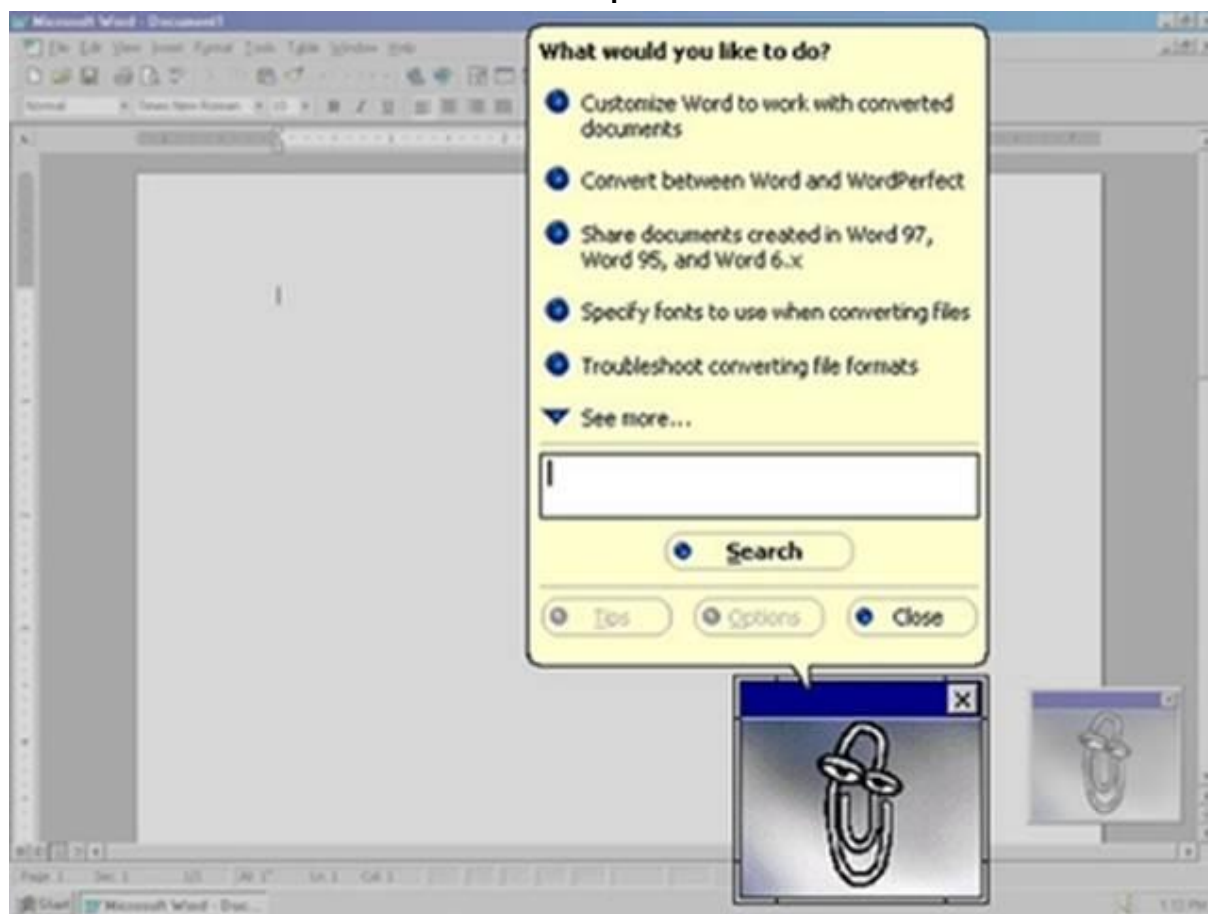


Рис. 1.8

1.9. Сумнівне спрощення

В інтерфейс версії Word 2000 for Windows корпорація Microsoft внесла ряд спірних змін. Функція "персоналізованих" меню в ідеалі мала спростити роботу з Word (ключове слово в цій фразі – «в ідеалі»). Програма стежила за тим, до яких пунктів меню ви звертаєтеся найчастіше, і за замовчуванням відображала тільки їх, приховуючи всі інші. Для того, щоб відобразити приховані пункти випадного меню, потрібно було клацнути мишею по стрілці, розташованій внизу.

На щастя, користувачі могли відключити цю функцію, однак відшукати настройку для відключення було непросто. Напевно, Скріпки слід було б підказати, як це робиться.

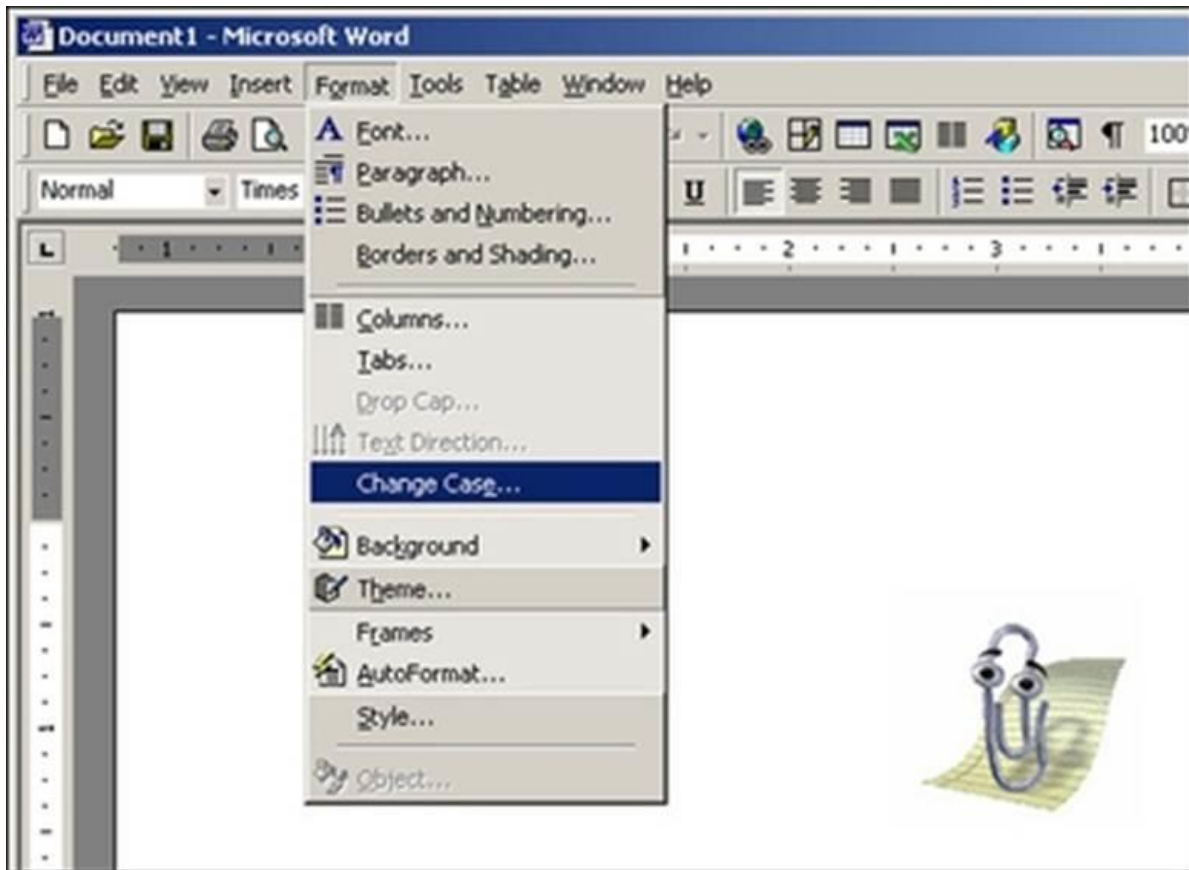


Рис. 1.9

1.10. Функціональна перевантаженість

Один із основних напрямків критики Word пов'язаний з перевантаженістю програми різними функціями, що накопичилися за довгі роки його існування. Справа в тому, що розробники намагалися задовольнити потреби користувачів на всі випадки життя. Найкраще дану тенденцію можна проілюструвати на прикладі численних піктограм, присутніх в інструментальних панелях Word 2000.

Піктограми активізують функції, які більшості з нас незрозумілі й ніколи в житті не знадобляться. Та все ж, усі ці можливості продовжують підтримуватися, дозволяючи Microsoft безроздільно домінувати на ринку текстових процесорів. Цікаво, чи знайдеться користувач, який виведе на екран усі ці панелі одночасно?

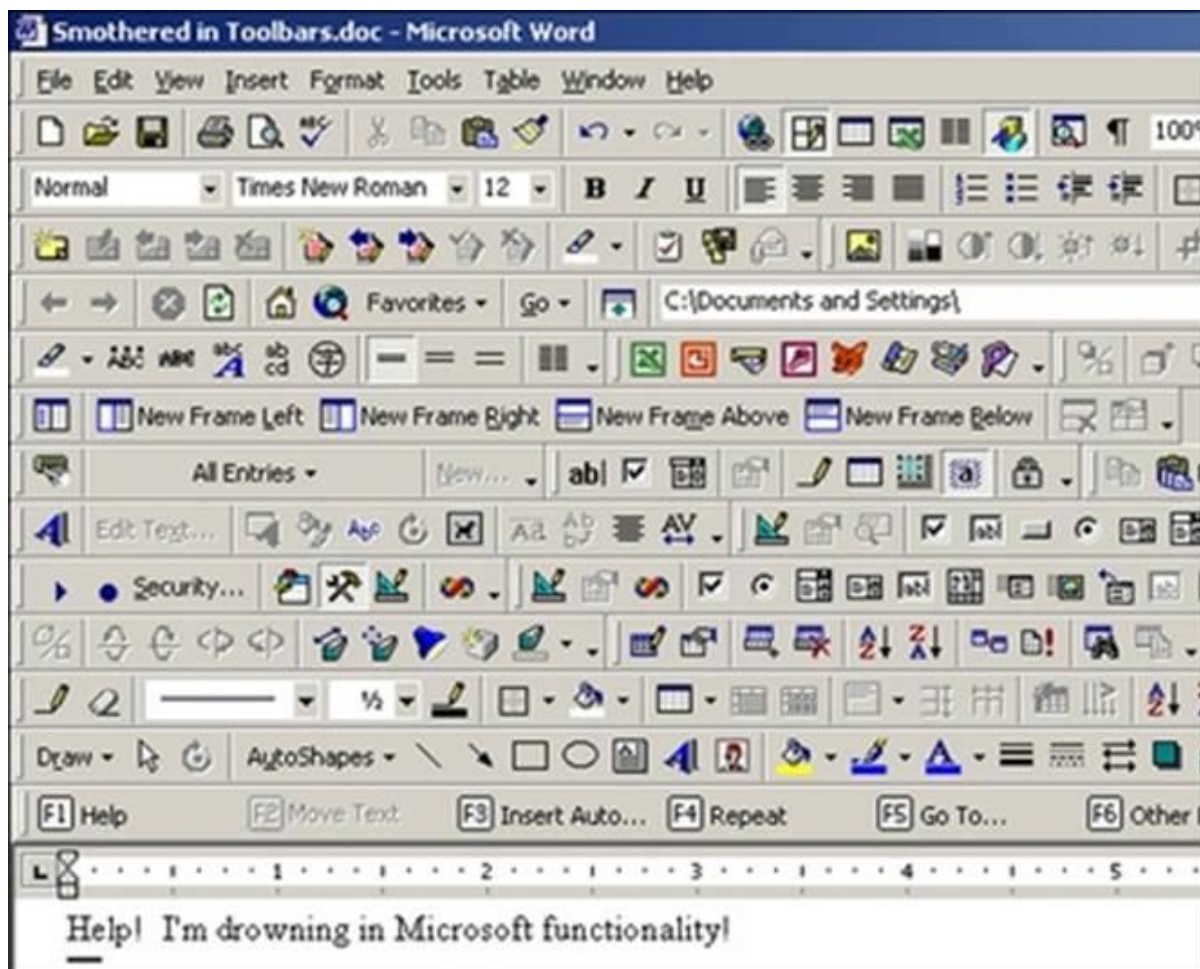


Рис. 1.10

1.11. Прощай, Скріпка

У версії Word 2002 (включеної в 2001 році до складу пакета Office XP) розробники Microsoft вирішили використовувати загальну неприязнь до Скріпки в маркетингових цілях. У рекламі стверджувалося, що простота використання Word 2002 зробила Скріпку застарілою.

У Скріпки з'явився персональний Web-сайт, на якому були представлені забавні ролики з нею, озвучені комедійним актором Гілбертом Готфрідом. Їх автори вихваляли переваги Office XP і обіцяли відправити металевий персонаж у цифровий сміттєвий ящик. Замість Скріпки Microsoft представила панель задач (спеціальні меню, що заповнювали праву частину екрана), яка була покликана допомагати користувачам набагато менш нав'язливим і дратівливим способом.

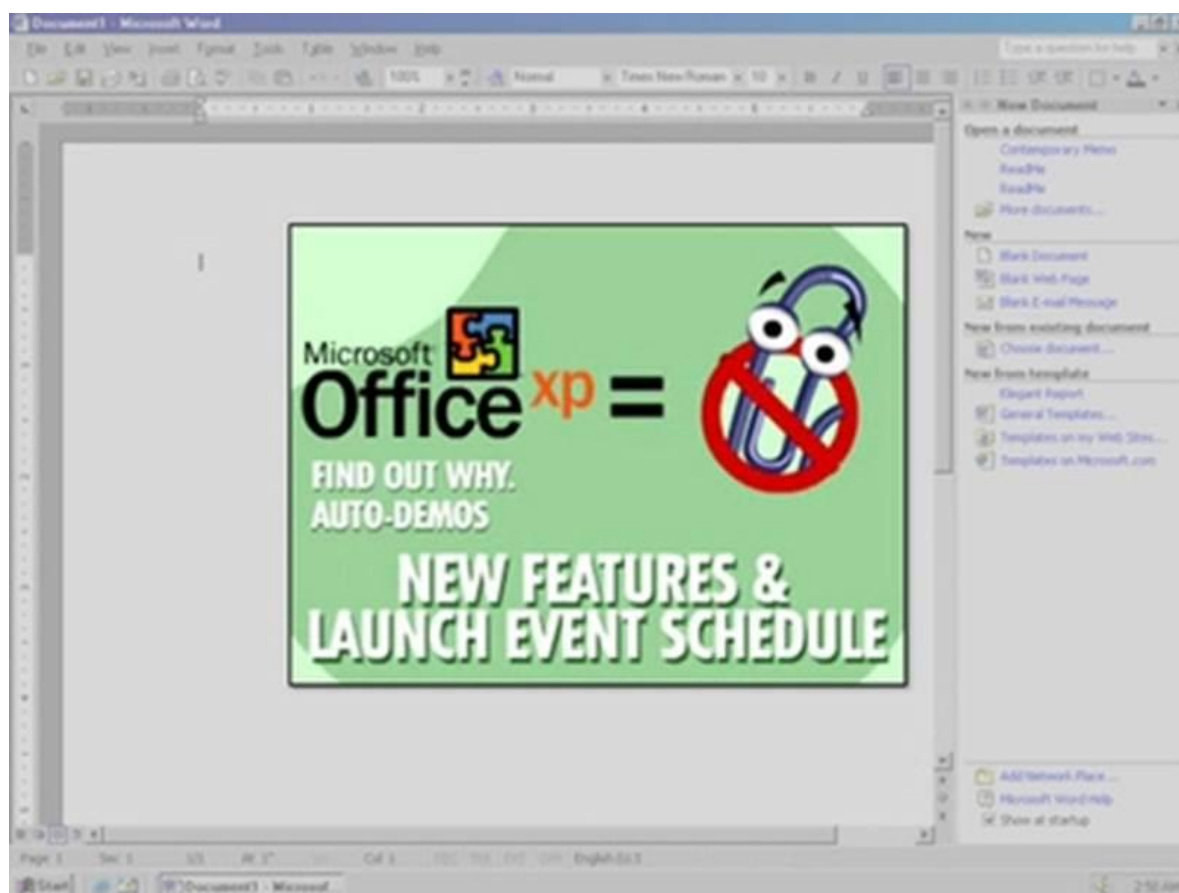


Рис. 1.11

1.12. Наступне покоління

Додаток Word 2003 являє собою текстовий процесор системи Microsoft Office. У відповідь на побажання користувачів у додаток Word 2003 були включені нові функції, що спрощують створення, читання й спільне використання документів. Були поліпшені функції рецензування й розмітки, що включають тепер різноманітні способи, що застосовуються користувачами для відстеження виправлень і керування примітками. У додатку Word 2003 реалізована також підтримка формату XML як власного формату файлів. Word 2003 служить повнофункціональним редактором XML. Крім того, Word 2003 можна використовувати для збереження і відкриття файлів XML для інтеграції з основними корпоративними даними.

У версії Office Word 2007 для Windows давно звичний зовнішній вигляд текстового процесора зазнав кардинальних змін. Зникла традиційна рядок меню і панелі інструментів. На зміну їм прийшла "Стрічка" (Ribbon) – панель інтерфейсу, на якій схожі за

призначенням функції розміщені поруч один з одним з тим, щоб їх легше було знайти. Назавжди пішла в небуття і Скріпка, а від Office Assistant не залишилося й найменших слідів.

Microsoft Office Word 2007 містить широкий набір інструментів для створення і форматування професійно оформлених документів у новому інтерфейсі, названому користувачами інтерфейс Microsoft Office Fluent. Можливості перегляду форматування, додавання приміток і порівняння документів допомагають швидко збирати відгуки колег і управляти отриманими даними. Покращена інтеграція даних забезпечує надійне підключення документів до важливих джерел ділових даних.

Програма Microsoft Word 2010 полегшує співпрацю та навігацію у великих документах. Можливості нових функцій зосереджено на остаточному опрацюванні завершеного документа. Нова версія дає змогу використовувати знайомі функції програми Word у браузері та на мобільному телефоні.

Програма Word 2010 дає змогу користуватися всіма її перевагами будь-де. Переглядайте й редагуйте свої документи Word і переміщайтеся ними у браузері та на мобільному телефоні без утрати функціональності. Якщо використовуєте телефон під керуванням операційної системи Windows Mobile 7, можна за допомогою пакета Office Mobile 2010 працювати з файлами будь-де – на роботі, вдома або в дорозі. Програма Word Mobile 2010 входить до складу пакета Office Mobile і вже є в центрі Office операційної системи Windows Phone 7. Таким чином немає необхідності завантажувати або інсталювати будь-які програми, щоб розпочати роботу.

1.13. Microsoft Word 2013

Microsoft Office Word 2013 (рис. 12) (також званий Word 2013 і під кодовою назвою Word 15) – поточна версія популярного офісного пакета компанії Microsoft і наступник Microsoft Office 2010. Пакет був представлений 16 липня 2012.

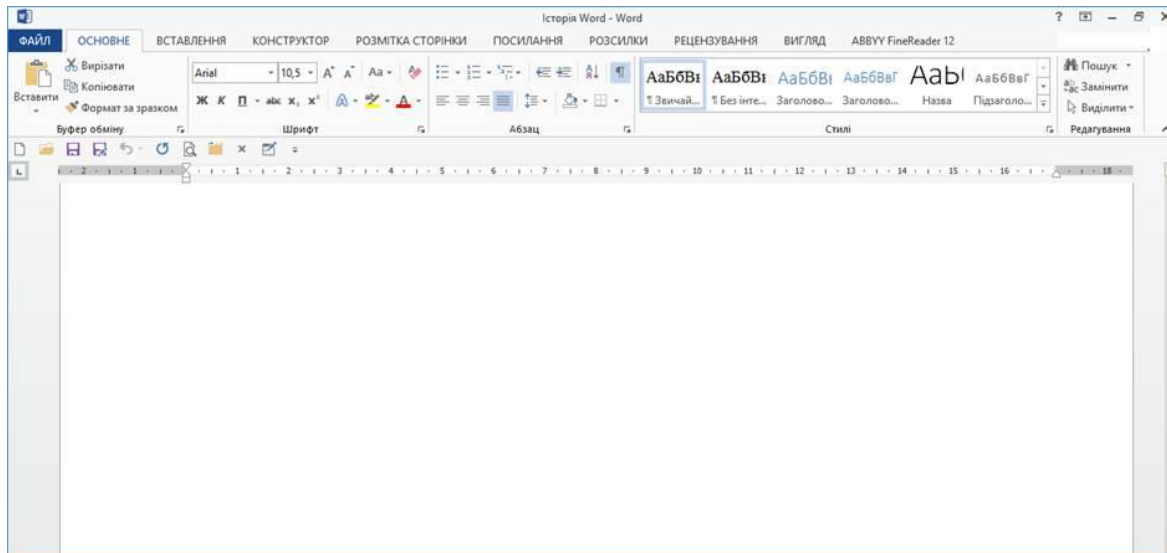


Рис. 1.12

Порівняно з попередніми версіями Microsoft Word 2013 має певні відмінності. Редактор Microsoft Word 2013 входить до складу Microsoft Office 2013. Розглянемо детальніше нововведення у версії Microsoft Word 2013.

Історія Microsoft Word, ймовірно, найдовша серед текстових редакторів. Перші версії Word були розраховані на роботу в середовищі операційної системи MS DOS. У даний час існує низка конкурентів для даного програмного засобу, у тому числі OpenOffice та інші безкоштовні програмні засоби. З іншого боку, це безкоштовні онлайн сервіси (Google Docs та інші). Однак Microsoft Word залишається достойним конкурентом для них.

У першу чергу, нову версію Microsoft Word відрізняє від попередніх новий дизайн. Інтерфейс Microsoft Word 2013 плоский у стилі Windows 8, у ньому відсутні прозорості й округлості. Характерний колір редактора – синій.

Сам редактор став значно світлішим. Панель керування стала білою, тло навколо сторінки – близьким до білого. Змінити кольорову гаму можливо лише на світло-сіру або темно-сіру. Блакитна і чорна кольорові схеми більше не використовуються.

Окрім кольору інтерфейсу, у правому верхньому куті Word наявне фонове зображення. Тут відображаються ім'я й аватар облікового запису Microsoft.

Синхронізація з хмарним сховищем є одним із нововведень, на яке фірма Microsoft робить наголос під час просування свого продукту на ринку. Вважається, що користувач завжди і всюди може мати доступ до своїх документів – на будь якому комп'ютері, планшеті або смартфоні, який має доступ до Інтернету. Ця функція реалізована за допомогою служби OneDrive. Клієнт OneDrive

встановлюється на комп'ютер разом з офісним пакетом. Його також можна встановити окремо. Він створює окрему папку, вміст якої синхронізується з хмарним сховищем. Якщо користувач працює за кількома комп'ютерами, то це досить зручно. Достатньо лише встановити службу OneDrive на кожному комп'ютері й зберігати документи лише в цій папці. Зі службою OneDrive працюють додатки з категорії «мобільний офіс». Також в Інтернеті завжди доступна безкоштовна версія Word Web Apps, яка має вигляд, ідентичний Microsoft Word 2013. Робота з документом досить проста: відкрили документ на сайті, внесли зміни, він тут же зберігається на локальному диску.

Текстовий редактор, крім синхронізації з хмарним сховищем, зберігає закладки на сторінках, список останніх документів у меню Файл і налаштування самого офісу. Більш наочним є спільне редагування документів: у рядку стану відображається кількість авторів, які в даний час працюють над ним, повідомлення про наявні оновлення. Якщо користувач оновить документ, то Microsoft Word спочатку виконає його збереження, щоб завжди можна було повернутися до попередньої версії. Зміни, внесені іншим автором, відображаються зеленим кольором. Спільна робота над документами в Word стала досить простою. Відомості про оновлення документа надходять протягом 5–7 секунд, що є досить оперативно.

Нові функції роботи з документами: підтримка формату PDF, оновлення режиму читання, удосконалене вставлення об'єктів, додавання відеофрагментів у документ.

За наявності на комп'ютері Microsoft Office 2013 не обов'язково встановлювати на ньому програмне забезпечення для перегляду PDF файлів. Microsoft Word 2013 підтримує функцію перегляду й редагування документів у форматі PDF. Відкриття документа у форматі PDF для читання майже ідентичне відкриттю файлу у форматі DOC.

У новій версії Microsoft Word існує режим читання, тому на комп'ютер можна не встановлювати спеціальну програму для читання файлів. Текст наразі розбивається на стовпці (2 або 4), колір сторінки можна змінювати. Сторінки перелистуються вперед і назад плавно. Справа і зліва відображаються кнопки для прокручування. Усі непотрібні інструменти в режимі читання приховані. Доступні копіювання, виділення тексту кольором, створення приміток, визначення слів, переклад і пошук за допомогою Bing.

У редакторі Microsoft Word 2013 удосконалено функцію вставлення об'єктів у текст. Об'єкт необхідно перетягнути на потрібне місце, після чого натиснути на кнопку «Параметри» і

вибрати спосіб обтікання. У режимі обтікання зображення переміщується по тексті. На екрані відображаються інтелектуальні направляючі, які дозволяють вирівняти об'єкт за межами тексту, сторінки – за іншими зображеннями і по центру. Також об'єкти можна обертати навколо своєї осі за допомогою значка, який відображається над малюнком. Microsoft Word підтримує шари й дозволяє розміщувати зображення одне над іншим, тому в ньому можна створювати колажі.

Microsoft Word 2013 підтримує вставлення онлайн відео в документ. Для цього доцільно скористатися пошуком по YouTube, Bing або вставити довільний HTML код відеофрагмента. Додати відеофрагмент з комп'ютера неможливо. Також неможливо відтворити відеофрагмент всередині самого документа.

Певних змін зазнала панель інструментів. На панелі інструментів з'явився новий розділ «Дизайн». За допомогою цього розділу можна застосувати до документа єдину тему оформлення, яка складається з набору кольорів, шрифтів, стилів і ефектів. У цьому ж розділі змінюються тло, колір і межі сторінок. Наявна значна кількість готових схем. Їх можна відредагувати або створити власні. Функціональні можливості Microsoft Word 2013 як видавничої системи зросли порівняно з попередніми версіями.

Відповідаючи на запитання «Чи варто переходити на нову версію Microsoft Word?», слід мати на увазі, що більшість функцій нової версії текстового редактора реалізовані в усіх його попередніх версіях. Але якщо користувач відчуває необхідність у всіх нововведеннях, тоді перехід на нову версію є доцільним і необхідним.

2. ІНТЕРФЕЙС ПРОГРАМИ MICROSOFT WORD 2013


2.1. Завантаження програми

Запуск програми здійснюється:

1. Через головне меню: **Пуск** → **Усі програми** → **Microsoft Office 2013** → **Word 2013**.

2. Натисканням кнопки  на панелі завдань.

3. Відкриттям будь-якого документа, створеного у редакторі Word.

4. З Робочого столу, якщо на ньому створений ярлик .

Після виконання однієї з цих дій на робочому столі відкриється головне вікно програми Word 2013.

2.2. Головне вікно програми

Головне вікно програми Microsoft Word 2013 має наступний вигляд.

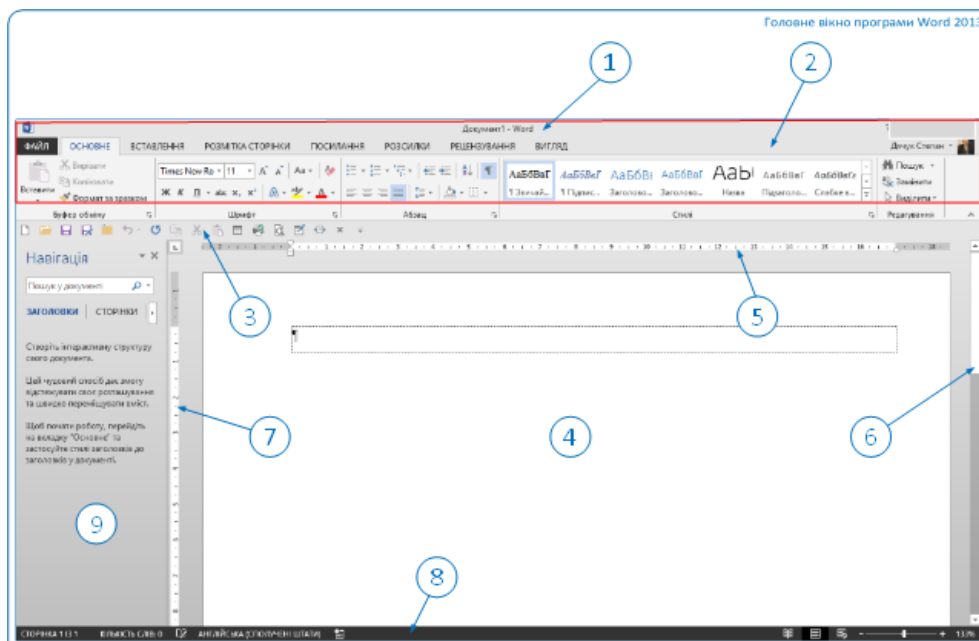


Рис. 2.1.

1. Рядок заголовка вікна програми.
2. Стрічка.
3. Панель швидкого доступу.
4. Поле документа.
5. Горизонтальна лінійка.
6. Смуга прокручування.
7. Вертикальна лінійка.
8. Рядок стану.
9. Область переходів.

Коротко опишемо призначення кожного з елементів головного вікна.

1 – Рядок заголовка вікна програми

У рядку заголовка, розташованому у верхній частині екрана, відображається назва програми, а також назва відкритого документа. В Word одночасно може бути відкрито кілька різних документів, однак у рядку заголовка відображається назва того документа, з яким проводиться робота, тобто активного документа. Кнопка системного меню і кнопки управління вікном можуть бути використані для закриття вікна і зміни його розміру, аналогічно як і в операційній системі.

2 – Стрічка

Головний елемент користувацького інтерфейсу Microsoft Word 2013 є стрічка, яка йде уздовж верхньої частини вікна, замість традиційних меню і панелей інструментів. За допомогою стрічки можна швидко знаходити необхідні команди (елементи управління: кнопки, списки, що розкриваються, лічильники, прапорці й т.д.). Команди впорядковані в логічні групи, зібрані на вкладках.

Видалити стрічку не можна. Однак, щоб збільшити робочу область, стрічку можна приховати (згорнути). Є два способи видалення стрічки з екрана.

При першому способі використовують контекстне меню до стрічки, у якому вибирається пункт «**Згорнути стрічку**».

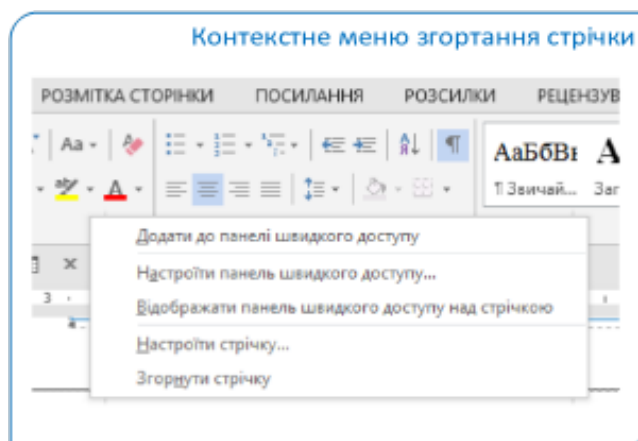


Рис. 2.2

Після вибору стрічка буде прихована, але назви вкладок стрічки залишаться видимими.

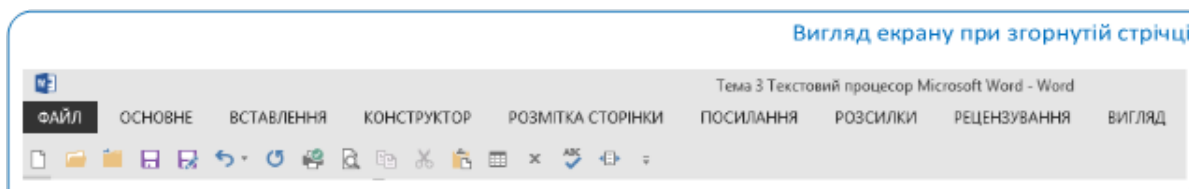



Рис. 2.3

Відображення стрічки на екрані здійснюється зняттям позначки у пункті «**Згорнути стрічку**» її контекстного меню.

Для зміни способу відображення стрічки на екрані використовується кнопка  у рядку заголовка вікна. При натисканні цієї кнопки активізується наступне меню.

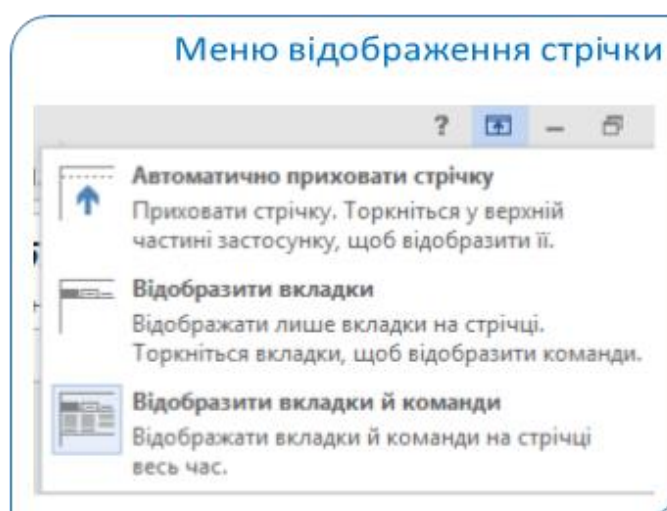


Рис. 2.4

Дане меню дозволяє вибрати один з двох способів відображення стрічки, або вибрати спосіб відображення вкладок і команд на стрічці весь час. Якщо вибрано пункт «Автоматично приховувати стрічку», то екран буде мати вигляд



Рис. 2.5

Щоб згорнути або відновити стрічку, можна також використовувати комбінацію клавіш **Ctrl + F1**.

Розглянемо основні елементи керування, які розміщуються на стрічці. **Стрічка** є динамічним об'єктом – під час виконання певних операцій над об'єктами документа на **Стрічці** автоматично з'являються ті елементи керування, які потрібні для роботи саме з цим об'єктом. За допомогою **Стрічки** можна швидко знаходити необхідні команди (елементи керування – меню, кнопки, списки, поля зі списками, лічильники, прапорці й т.п.). Команди впорядковані в логічні групи, які називаються **Вкладками**.

За замовчуванням на стрічці відображається вісім постійних вкладок: **Файл**, **Основне**, **Вставлення**, **Розмітка сторінки**, **Посилання**, **Розсилки**, **Рецензування**, **Вигляд**. Вкладка **Основне**, яка відкривається за замовчуванням після запуску, містить елементи, що можуть знадобитися на початковому етапі роботи, коли необхідно набрати, відредагувати й відформатувати текст.

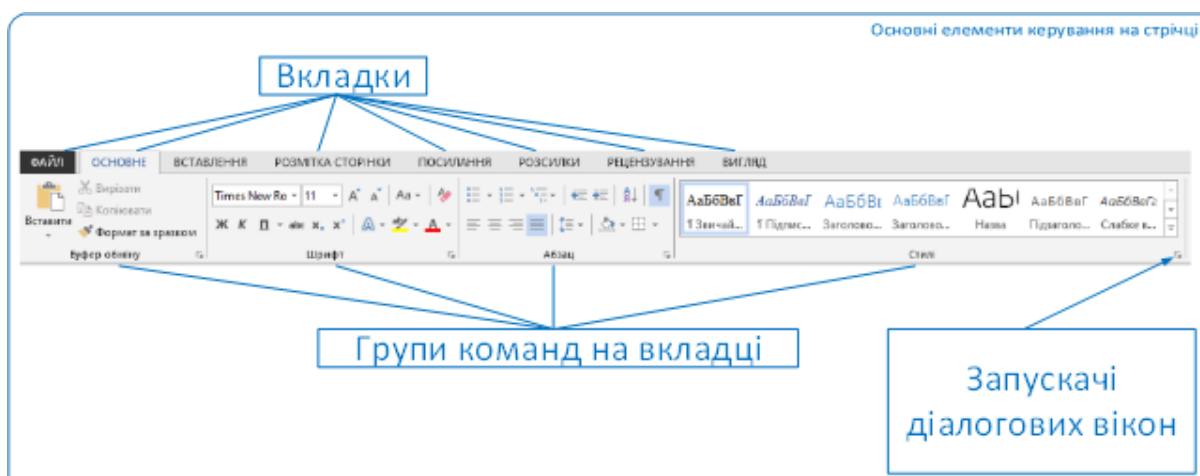



Рис. 2.6

Для переходу до потрібної Вкладки досить клацнути по її назві (імені). Кожна **Вкладка** пов'язана з видом виконуваних команд і дій. Усі команди кожної **Вкладки** поділені на групи, розділені вертикальними лініями (наприклад для **Вкладки Основне** – це групи **Буфер обміну**, **Шрифт**, **Абзац** та **Стилі**).

Деякі групи команд у нижньому правому кутку мають символ  – запускар діалогових вікон. Натискання цього символу відкриває відповідне вікно діалогу з повним набором команд і дій для даної групи. Наприклад, натискання запускача для групи команд **Шрифт** відкриває вікно діалогу налаштування шрифтів.

Крім постійних, є цілий ряд тимчасових (контекстних) вкладок, наприклад, для роботи з таблицями, малюнками, діаграмами і т.п., які з'являються автоматично при переході у відповідний режим або при виділенні об'єкта.

Наприклад, при створенні колонтитула з'являється динамічна вкладка **Знаряддя для колонтитулів**.

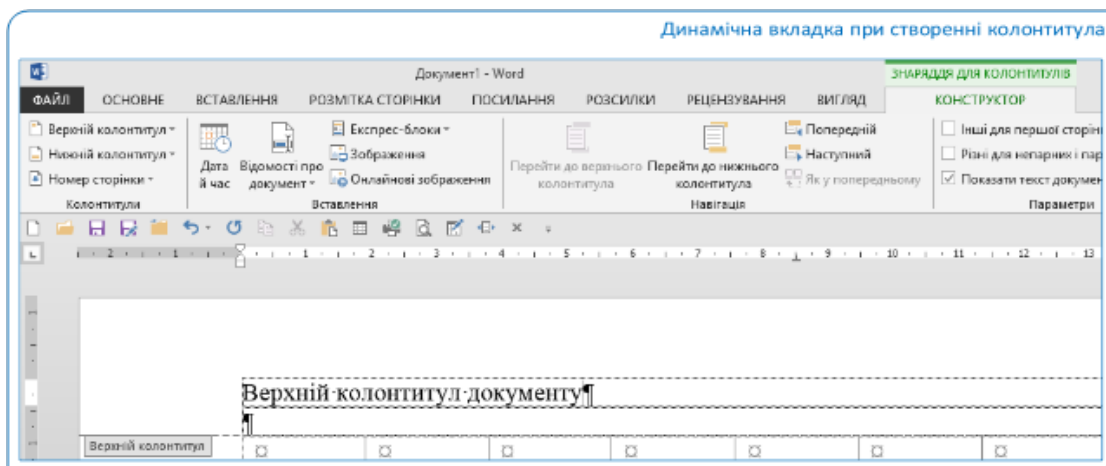


Рис. 2.7

При знятті виділення або переміщення курсора контекстна вкладка автоматично ховається. Не існує способів примусового відображення контекстних вкладок.

3 – Панель швидкого доступу

Панель швидкого доступу за замовчуванням розташована у верхній частині вікна Word і призначена для швидкого доступу до найчастіше використовуваних функцій. Кнопки панелі швидкого доступу доступні користувачеві незалежно від того, яка з вкладок є активною на стрічці.

За замовчуванням панель містить усього три кнопки: Зберегти, Відмінити, Повернути (Повторити). Панель швидкого доступу можна налаштовувати, додаючи в неї нові елементи або видаляючи існуючі.

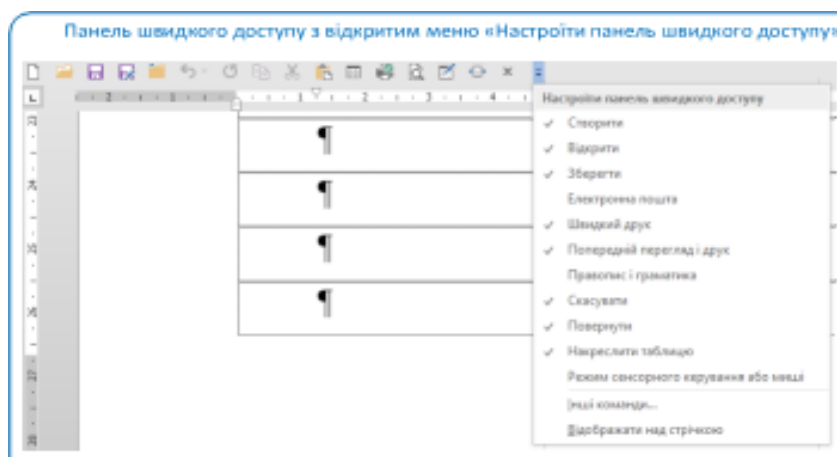


Рис. 2.8

Редагувати панель швидкого доступу можна, вибравши у її меню пункт «Інші команди»:

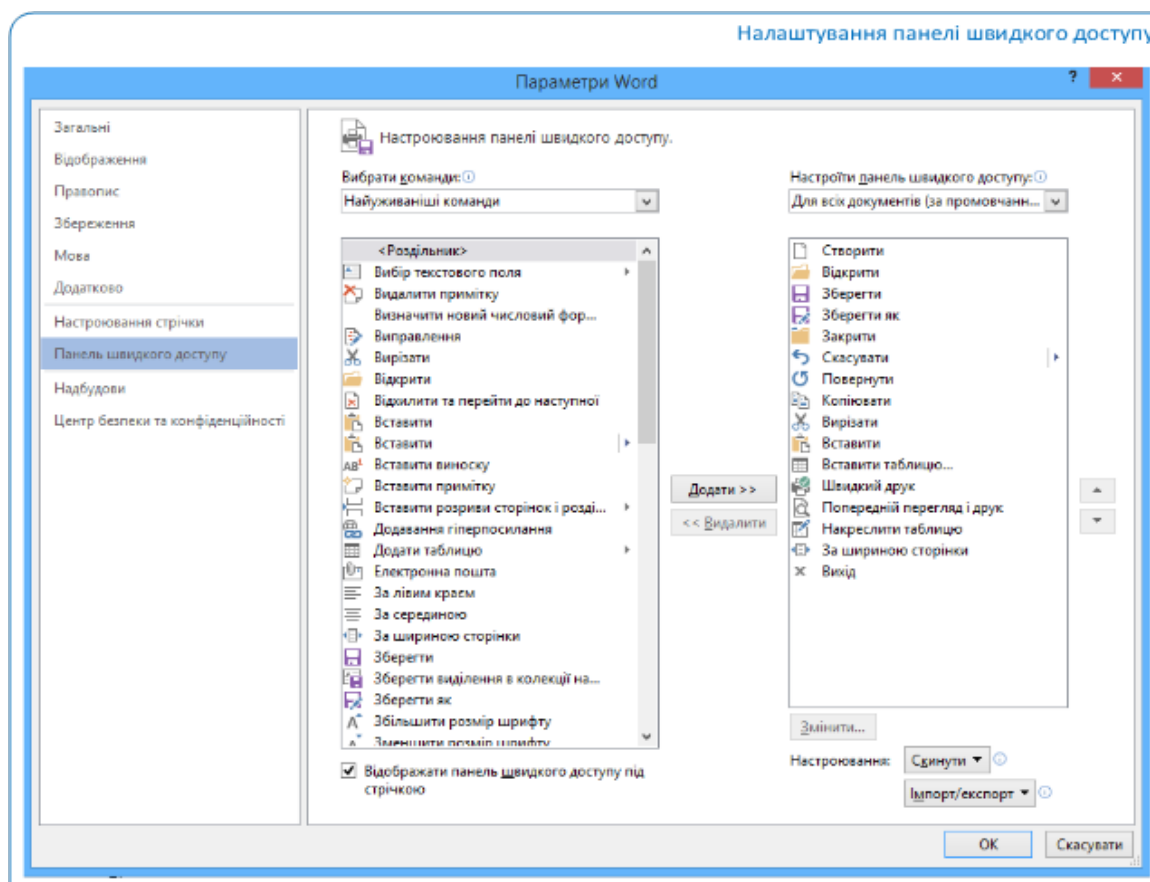


Рис. 2.9

Якщо потрібно помістити в панель швидкого доступу якусь з команд, що розміщена на стрічці, то у контекстному меню цієї команди потрібно вибрати **«Додати до панелі швидкого доступу»**.

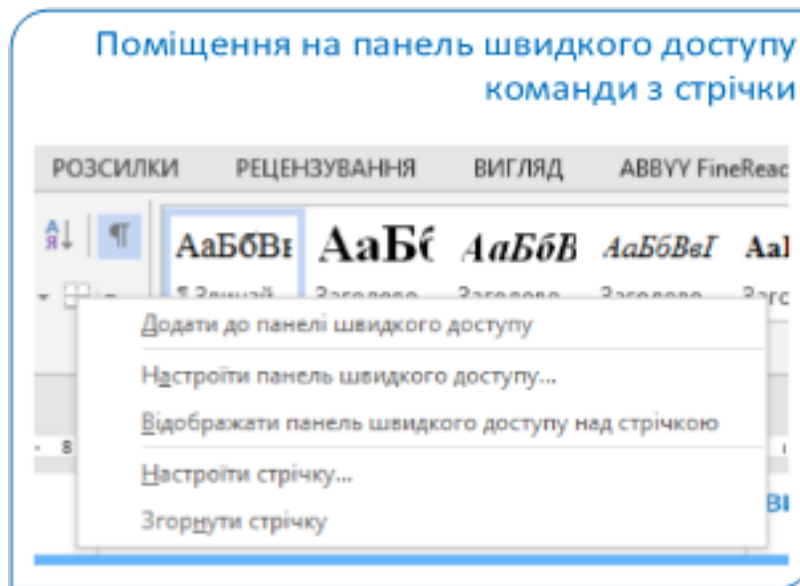


Рис. 2.10

Для видалення елемента з панелі досить клацнути по ньому правою кнопкою миші й у контекстному меню вибрати команду **«Видалити з панелі швидкого доступу»**.

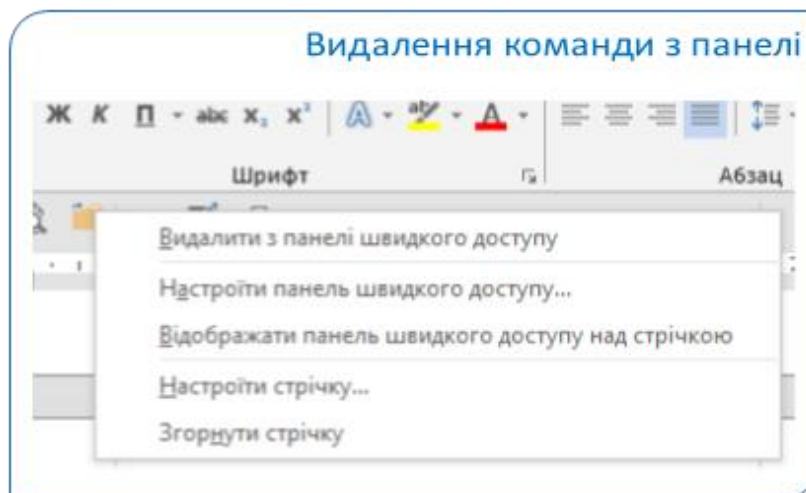


Рис. 2.11

Для відновлення стандартного складу панелі швидкого доступу в розділі **Панель швидкого доступу** вікна **Параметри Word** натисніть кнопку **«Скинути»** і виберіть команду **«Скидання лише панелі швидкого доступу»**.

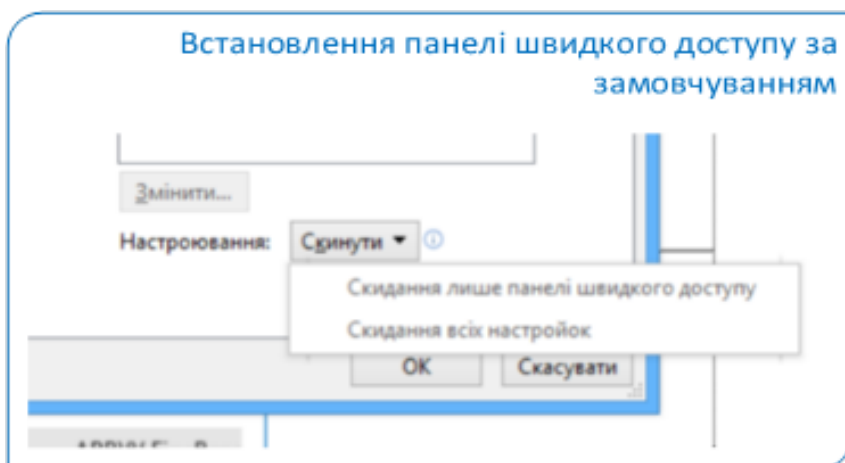


Рис. 2.12

Рекомендується на панель швидкого доступу поміщати кнопки команд, які часто використовуються при опрацюванні документів. На рисунку нижче наведено рекомендований набір команд для вміщення на панель швидкого доступу.

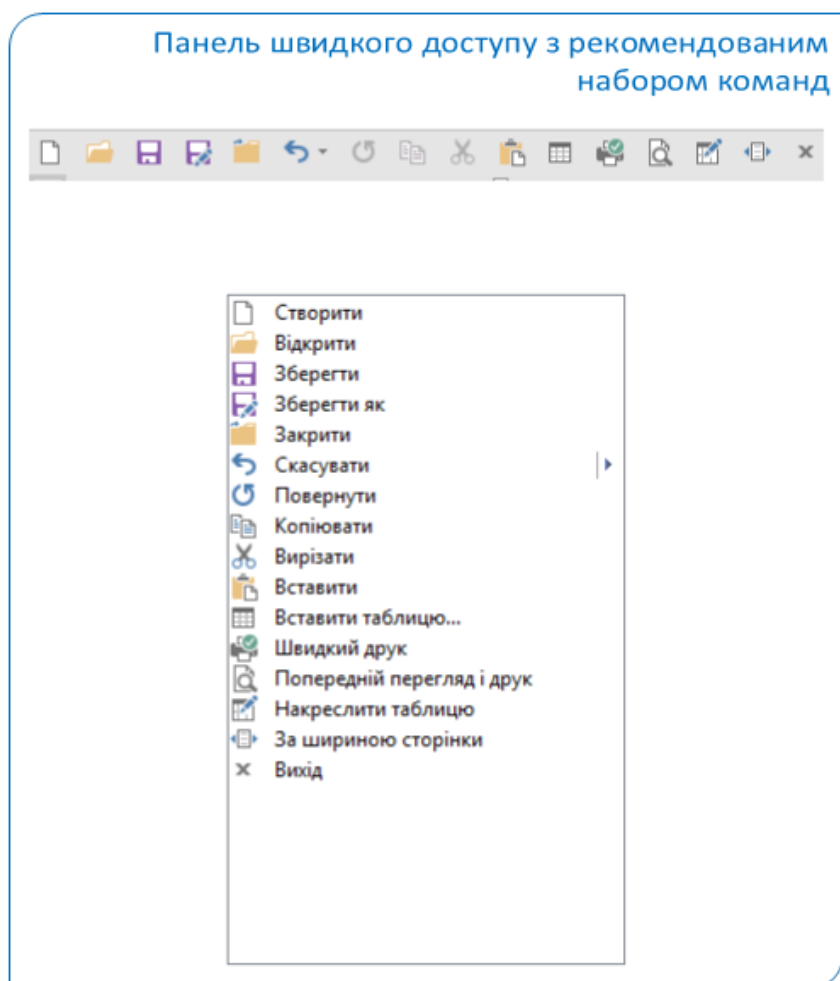


Рис. 2.13

При викладі усіх наступних тем вважається, що панель швидкого доступу сформована з команд, як на рисунку вище.

4 – Поле документа

Word є багатовіконним редактором і дозволяє одночасно мати відкритими й опрацьовувати кілька документів. Ім'я документа, який є активним, тобто з яким працює користувач, вказується у рядку заголовка вікна програми.

Якщо відкрито кілька документів, клацання на кнопці закриття вікна, розташованої в рядку заголовка, призведе до закриття поточного документа. Якщо відкритий тільки один документ, при натисканні на цій кнопці буде закрита сама програма Word.

5, 7 – Горизонтальна та вертикальна лінійки



Рис. 2.14

Горизонтальна лінійка знаходиться над текстом документа. За допомогою маркерів і позначок на лінійці можна змінювати значення деяких властивостей об'єктів текстового документа (1 – ліве поле, 2 – нависаючий відступ, 3 – відступ тексту зліва, 4 – абзацний відступ, відступ тексту справа та 6 – праве поле).

У режимі перегляду сторінки зліва від поля документа відображається вертикальна лінійка, яка в основному використовується для встановлення верхнього та нижнього полів документу.

Темніші області на обох лінійках вказують на відступи області тексту від краю аркуша.

6 – Смуга прокручування

Смуга прокручування дає змогу змінювати положення відображення документа, який редагується.

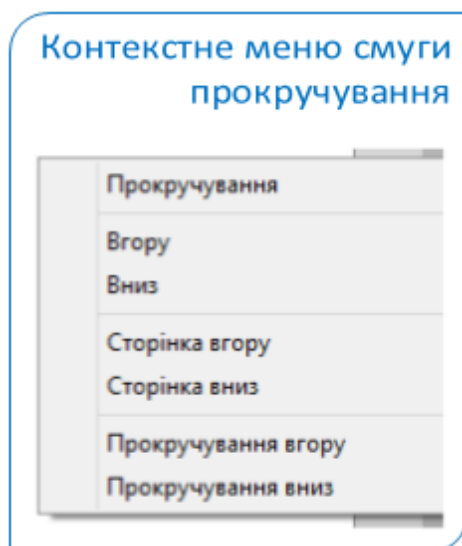


Рис. 2.15

Контекстне меню смуги прокручування дозволяє переміститися у початок (**Вгору**) чи кінець (**Вниз**) документа, гортати документ по сторінках (**Сторінка вгору**, **Сторінка вниз**) тощо.

8 – Рядок стану

У нижній частині вікна програми розміщується рядок, який використовується для відображення службових повідомлень.

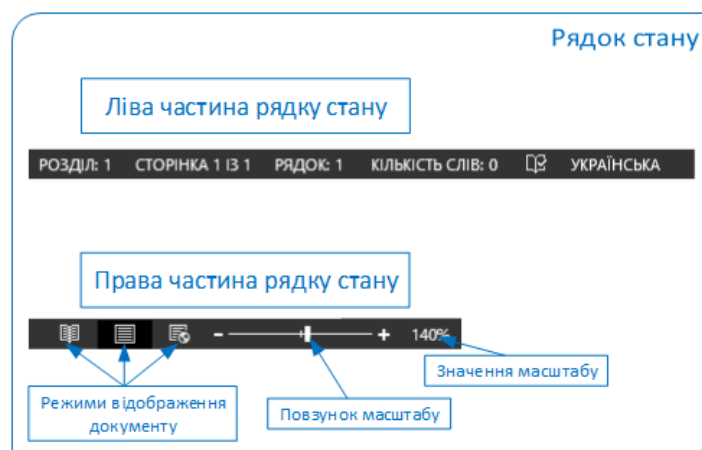


Рис. 2.16

У лівій частині виводяться такі повідомлення, як номер поточної сторінки, кількість слів у тексті, стан режиму перевірки правопису, мова тексту тощо. Користувач може установити потрібний перелік повідомлень на рядку стану за допомогою контекстного меню цього рядка, позначаючи потрібний елемент чи знімаючи позначку з нього (див. рис. нижче).



Рис. 2.17

У правій частині стану розміщені кнопки вибору **Режимів перегляду** документа, повзунок для встановлення **Масштабу** відображення документа й кнопка з числовим значенням **Масштабу**. Переміщенням повзунка встановлюється потрібний вигляд документа.

Існують такі режими перегляду документа, які можна встановити, використовуючи кнопки у рядку стану:

- 1. Розмітка сторінки** – у цьому режимі сторінка зображена в тому вигляді, в якому вона буде надрукована. Режим дає можливість побачити усі види форматування тексту. На екрані висвітлюється реальне розташування тексту, рисунків, таблиць, виносок тощо, як вони будуть надруковані на папері.
- 2. Режим читання** – дозволяє прибрати всі зайві інструменти та відображає текст на весь екран.
- 3. Веб-документ** – дозволяє редагувати й переглядати документ – Web-сторінку у тому вигляді, як вона буде висвітлюватися в програмі-браузері.

Натискання кнопки числового значення масштабу призводить до відкривання вікна діалогу встановлення Масштабу відображення документа.

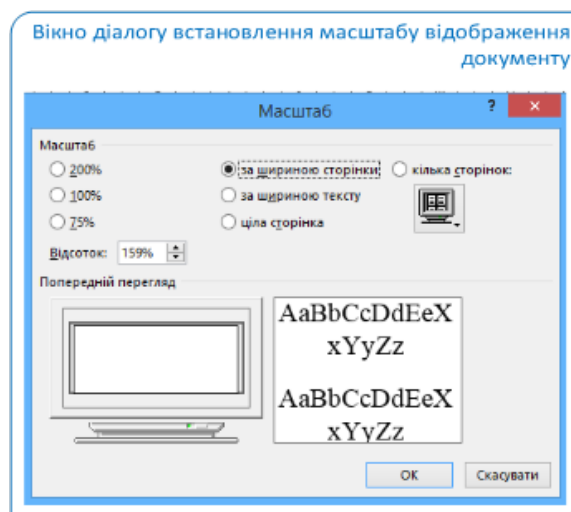


Рис. 2.18

2.3. Вкладка (меню) Файл

Вкладка **Файл** (подання Backstage) являє собою меню, що містить команди для роботи з поточним документом (**Відомості, Створити, Відкрити, Зберегти, Зберегти як, Друк, Надати спільний доступ, Експорт та Закрити**) і для налаштування параметрів редактора (**Обліковий запис і Параметри**).

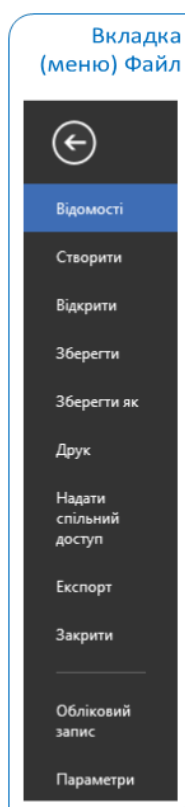


Рис. 2.19

Призначення кожної з команд меню **Файл**

Команда	Призначення команди
Відомості	Відкриває вкладки для встановлення захисту документа, перевірки сумісності документа з попередніми версіями Word, роботи з версіями документа, а також перегляду та зміни властивостей документа
Створити	Відкриває вкладки з шаблонами для створення нових документів
Відкрити	Відкриття існуючого документа
Зберегти	Запис активного документа на пристрій пам'яті
Зберегти як	Запис активного документа на пристрій пам'яті під іншою назвою чи в інше місце
Друк	Відкриває вкладки для настройки та організації друку документа, а також його попереднього перегляду
Надати спільний доступ	Відкриває вкладки для відправки документа електронною поштою, публікації в Інтернеті або в мережі організації з наданням прав редагування чи перегляду документа іншим користувачам
Експорт	Надає можливість записати файл в іншому форматі (форматі попередніх версій редактора, форматі PDF, RTF тощо)
Закрити	Закриття програми
Обліковий запис	Редагування параметрів облікового запису користувача
Параметри	Відображає діалогове вікно Параметри Word для налаштування редактора

2.4. Міні-панелі інструментів

Міні-панелі інструментів містять основні, що найчастіше використовуються елементи для оформлення тексту документа, малюнків, діаграм та інших об'єктів. Міні-панель для оформлення тексту з'являється автоматично при виділенні фрагмента документа.

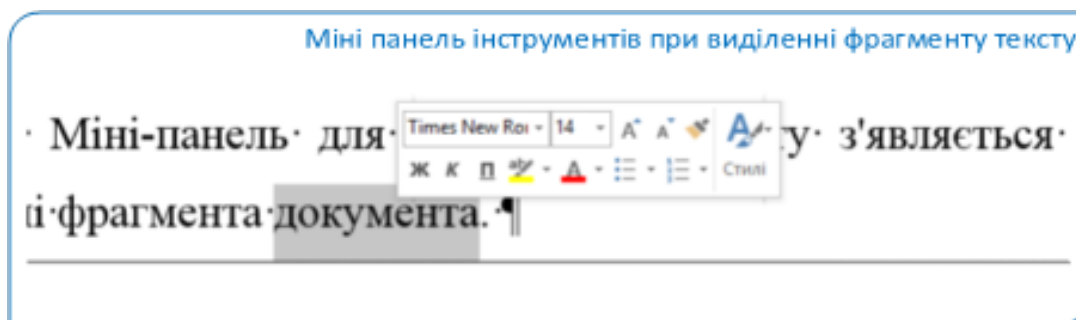


Рис. 2.20

Міні-панель допомагає працювати зі шрифтами, стилями і розмірами шрифтів, вирівнюванням, кольором тексту, рівнями відступів і маркерами.

Примітка: Міні-панель налаштовувати не можна.

Можна відключити автоматичне відображення міні-панелі інструментів для оформлення тексту. Для цього:

1. Перейдіть у вкладку **Файл**.
2. Натисніть кнопку **Параметри**.
3. В розділі **Загальні** вікна **Параметри Word** зніміть прапорець **Відображати міні-панель у разі виділення**.

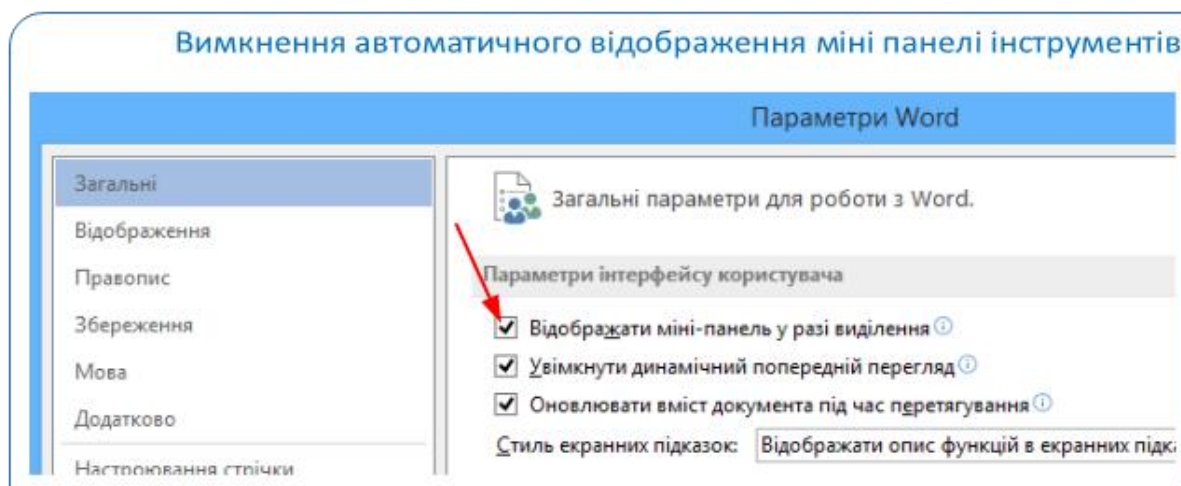


Рис. 2.21

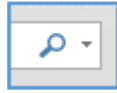
Міні-панелі для оформлення малюнків та інших об'єктів відображаються при виділенні об'єкта й активізації контекстного меню правою кнопкою миші. Відповідні міні-панелі містять різні для кожного об'єкта набори кнопок команд.

2.5. Область навігації

При роботі з об'ємними документами, в яких багато розділів та глав, для оперативного і точного переміщення до необхідних абзаців рекомендується використовувати область навігації. Вона показує схему документа, в якій показано список усіх заголовків документа, сторінок тощо.

Для відображення області навігації необхідно встановити прапорець у пункті **Область переходів** на вкладці **Вигляд** або натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+F**.

Область навігації дозволяє здійснювати пошук слів (виразів) у документі. Для цього наберіть потрібне слово в поле пошуку та натисніть «**Enter**» або клацніть по значку пошуку. Зверніть увагу, що



натискання кнопки розкриває додаткове меню «**Параметри...**», яке дозволяє конкретизувати пошук і задати особливі параметри. Пошук буде здійснюватися за заданим критерієм, наприклад, тільки примітки або тільки слово цілком.

Область навігації має три вкладки:

- Вкладка «**Заголовки**» – інструмент, який дозволяє швидко переміщуватися по документу, використовуючи структуру документа.
- Вкладка «**Сторінки**» – показує ескізи сторінок, які тісно пов'язані з поняттям схеми документа, і дозволяють побачити зменшені зображення всіх сторінок документа.
- Вкладка «**Результати**» дозволяє побачити результати пошуку, які представлені у вигляді осередків з уривками тексту, в якому міститься шукане слово або фраза.

Для закриття області навігації зніміть прапорець з пункту «**Область переходів**» у групі «**Відображення**» вкладки «**Вигляд**» або клацніть по хрестіку у верхньому правому кутку в полі «**Навігація**».

3. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Створення, збереження та завантаження документа

Microsoft Word 2013 – це текстовий редактор, який допоможе вам створювати документи професійної якості. Програма Word призначена для ефективнішого створення та впорядкування документів.

Створюючи документ у програмі Word 2013, насамперед потрібно вирішити, з чого почати: з порожнього документа (чистого листка) чи зручного шаблону. Потужні засоби редагування та рецензування допомагають удосконалювати документ спільно з іншими користувачами.

Редактор дозволяє створити новий документ у процесі завантаження програми. При завантаженні програми відкривається вікно (рис. 3.1):

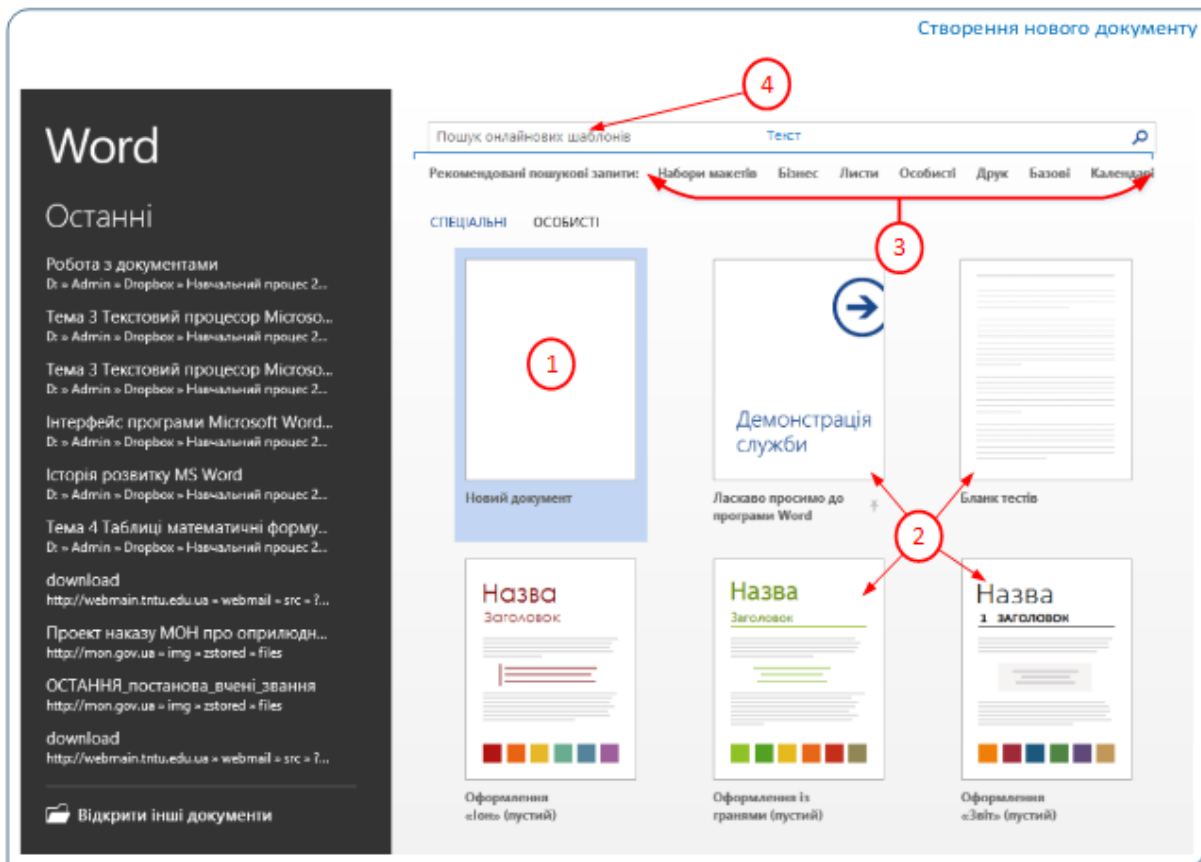


Рис. 3.1

Для створення нового порожнього документа один раз клацніть по значку **Новий документ** (1). Відкриється вікно текстового редактора з порожнім документом, що буде мати назву **Документ 1**.

Такий же результат отримаємо, якщо на вкладці створення нового документа натиснемо клавішу **Esc** чи **Enter**.

Для створення документа на основі шаблону, встановленого на комп'ютері, виберіть потрібний з пропонованих (2) і натисніть на ньому ліву кнопку миші.

За наявності підключення до Інтернету можна використати один із шаблонів, розташованих на сайті Microsoft Office. У вікні клацніть по потрібній групі (3) шаблонів, дочекайтеся, поки вони завантажуться. Прокручуючи список, виберіть потрібний шаблон і двічі клацніть по його значку або виділіть цей значок і у вікні яке



з'явиться, натисніть кнопку . Також, використовуючи вікно пошуку (4), можна знайти потрібний шаблон у мережі.

Якщо редактор завантажений, то створити порожній документ можна, натиснувши на панелі швидкого запуску кнопку **Створити**




, чи комбінацію клавіш **Ctrl+N**. Кожен наступний створений документ буде мати назву **ДокументN**, де **N** – ціле число.

Якщо потрібно створити документ на основі шаблону, то відкрийте вікно створення нового документа (рис. 1), використавши пункт **Створити** з вкладки **Файл**.

Однією з особливостей редактора Word 2013 від попередніх версій програм – це значний набір шаблонів документів, які, до того ж, перед їхнім створенням можна візуально оцінити. Надзвичайна наочність програми дозволяє швидко визначитися, що за тип документа ми можемо створити.

3.2. Збереження документа вперше

Для збереження документа на пристроях зовнішньої пам'яті натисніть на панелі швидкого доступу кнопку **Зберегти**  або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+S**.

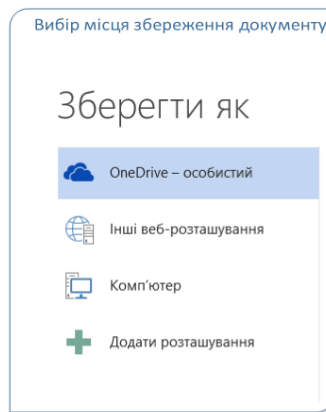



Рис. 3.2

У вікні збереження документа (рис. 3.2) виберіть потрібне розташування і натисніть кнопку . У вікні **Збереження документа** введіть його ім'я і натисніть кнопку **Зберегти** (вигляд вікна Збереження документа залежить від операційної системи, під керуванням якої працює ваш ПК). Програма Word зберігає документ у розташуванні за замовчуванням. Якщо потрібно змінити розташування за замовчуванням, куди програма Word зберігає документи, чи змінити інші параметри збереження документа, то виконайте такі дії:

1. Перейдіть на вкладку **Файл**.
2. Виберіть пункт **Параметри**.
3. Натисніть кнопку **Збереження**.

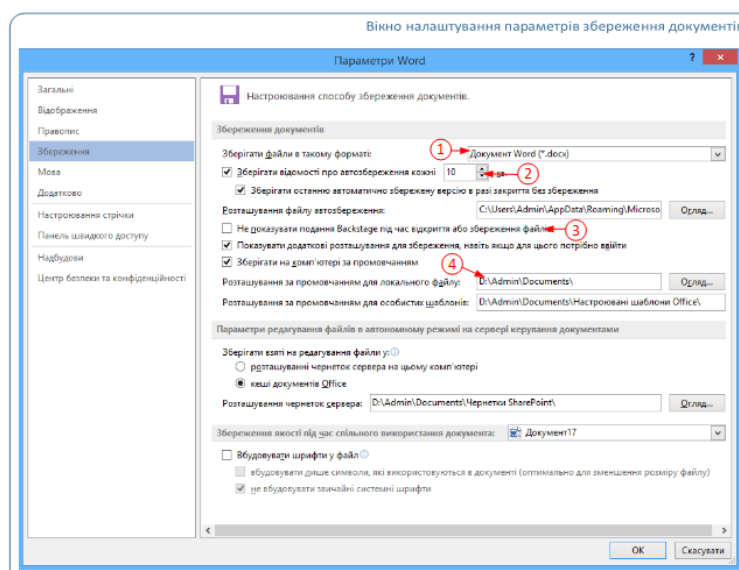
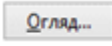
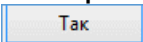



Рис. 3.3

У вікні налаштування збереження (рис. 3.3) можна налаштувати такі основні параметри збереження документа:

- Задати формати файлу, в якому буде зберігатися документ.
- Задати інтервал часу, після закінчення якого програма буде автоматично записувати документ на диск.
- Встановити, чи буде з'являтися при збереженні документа вікно (рис. 3.2), у якому вибирається розташування файлу.
- Задати папку, в якій буде зберігатися документ за замовчуванням. Для зміни цієї папки натискаємо кнопку , вибираємо потрібну папку і підтверджуємо вибір кнопкою .


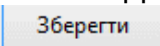
Примітка. Ці параметри керують поведінкою програми за замовчуванням при першому використанні команди **Відкрити**, **Зберегти** або **Зберегти як** після запуску програми Word. При збереженні документа можна перезаписати ці параметри, зазначивши інше розташування або формат у діалогових вікнах **Відкриття**, **Збереження** або **Збереження документа**.

Для збереження змін в існуючому документі після його редагування досить натиснути кнопку **Зберегти**  на панелі швидкого доступу або комбінацію клавіш **Ctrl+S**.

3.3. Збереження наявного документа під новою назвою

Щоб запобігти перезаписуванню оригінального документа, після його відкриття для створення нового файлу скористайтеся командою **Зберегти як**.

Для цього виконайте такі дії:

1. Відкрийте документ, який потрібно зберегти як новий файл.
2. Виконайте одну з трьох дій:
 - a. Відкрийте меню Файл і Виберіть пункт Зберегти як.
 - b. Натисніть на панелі швидкого доступу кнопку Зберегти як .
 - c. Натисніть клавішу F12.
3. У діалоговому вікні Збереження документа задайте нове ім'я файлу й натисніть кнопку .

Документ буде збережено у новому файлі і відповідна назва документа в заголовку вікна зміниться.

Порада: Якщо виникає потреба використовувати документ як основу для інших документів, то збережіть його у розташування для збереження шаблонів і використовуйте як шаблон при створенні інших документів.

3.4. Збереження документа в альтернативних форматах файлу

У разі створення документа для інших користувачів, його можна зробити придатним для читання, але недоступним для редагування, або ж доступним для читання та редагування. Якщо потрібно, щоб документ був придатним для читання, але недоступним для редагування, збережіть його як **PDF**- або **XPS**-файл або ж як **веб-сторінку**. Якщо необхідно, щоб документ був придатним для читання та доступним для редагування, але при цьому формат файлу має бути відмінним від **DOCX** або **DOC**, можна скористатися такими форматами, як звичайний текст (**TXT**), **RTF**, текст **OpenDocument (ODT)** і **Microsoft Works (WPS)** тощо.

PDF і XPS – це формати, в яких користувачі можуть читати за допомогою численних доступних програм перегляду. Ці формати зберігають макет сторінки документа.

Веб-сторінки відображаються у веб-браузері. Цей формат не зберігає макет сторінки документа. Як тільки користувач змінить розмір вікна браузера, макет документа зміниться. Документ можна зберегти як традиційну веб-сторінку (формат **HTML**) або як веб-сторінку в одному файлі (формат **MHTML**). У форматі **HTML** усі допоміжні файли (зокрема зображення) зберігаються в окремій папці, яка пов'язана з документом. У форматі **MHTML** усі допоміжні файли зберігаються разом із документом в одному файлі.

Документ можна зберегти в інших форматах, які можна відкрити у низці програм редагування тексту. Серед цих форматів звичайний текст (**TXT**), **RTF**, текст **OpenDocument (ODT)** і **Microsoft Works (WPS)**. Проте збереження документа у цих форматах у версії **Word 2013** не дає змоги надійно зберегти форматування, макет або інші функції документа. Використовуйте ці формати лише якщо втрата цих характеристик документа не є проблемою. Ці формати можна вибрати у списку **Тип файлу** у діалоговому вікні **Збереження документа**.

3.5. Збереження документа як PDF- або XPS-файлу

1. У меню **Файл** виберіть пункт **Зберегти як** (натисніть кнопку



на панелі швидкого доступу чи клавішу **F12**).

2. Введіть ім'я файлу в полі **Ім'я файлу**.
3. У списку **Тип файлу** виберіть пункт **PDF** або **Документ XPS**.
4. Якщо документ призначено лише для перегляду в Інтернеті, можна стиснути розмір файлу, клацнувши елемент **Мінімальний розмір (публікація в Інтернеті та друк)** поряд з елементом **Оптимізація**.
5. Якщо потрібно зберегти лише частину документа, додати знаки виправлення або властивості документа чи автоматично створити гіперпосилання на заголовки чи закладки у документі, клацніть елемент **Параметри** та виберіть параметри, які необхідно використовувати.

У форматі PDF або XPS можна також зберігати файли, використовуючи команду **Експорт** з меню **Файл**.

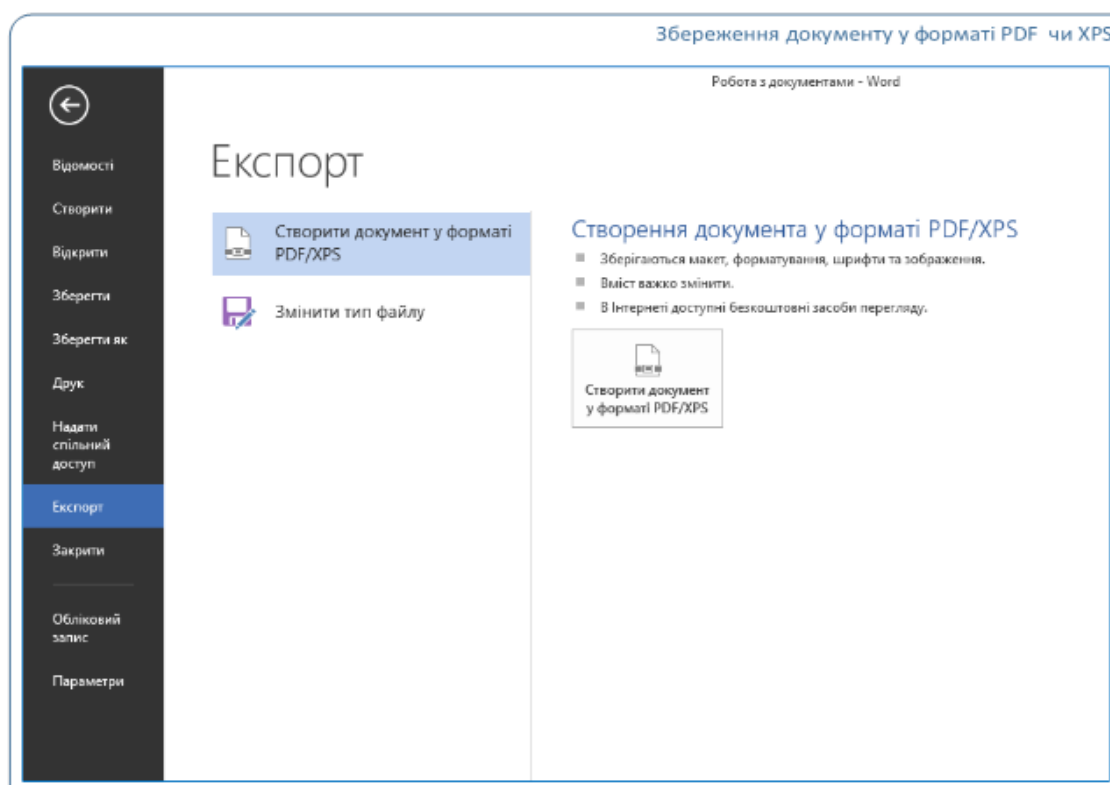


Рис. 3.4

У вікні діалогу (рис. 3.4) натиснути кнопку **Створити документ у форматі PDF або XPS** і, задавши **Ім'я файлу**, натисніть кнопку **Створити**.

3.6. Завантаження (відкриття документа)

У редакторі текстів Word існує кілька способів відкриття файлів. Можна відкрити вихідний файл для редагування, можна відкрити його копію або відкрити файл лише для читання, що забороняє вносити зміни до файлу, доки його не збережено з іншим іменем.

Для відкриття існуючого файлу у меню **Файл** виберіть команду **Відкрити** або натисніть сполучення клавіш **Ctrl+O**.

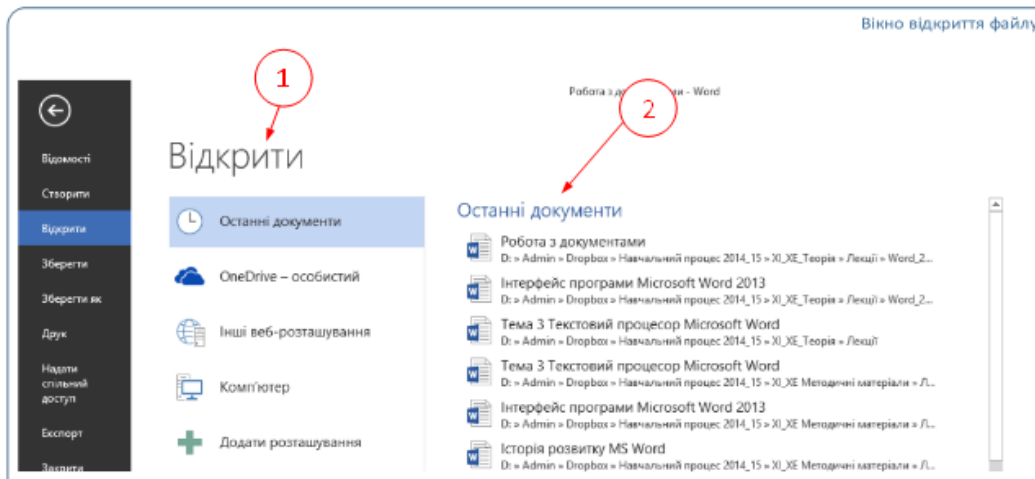


Рис. 3.5

У вікні **Відкрити** (рис. 3.5) можна вибрати файл для завантаження зі списку **Останні документи** (2). У цьому списку відображаються останні документи, з якими працював користувач у текстовому редакторі. Якщо потрібний файл відсутній у цьому списку, то вибираємо розташування файлу (1) і, натиснувши кнопку



, відкриваємо стандартне вікно **Відкриття документа**. У цьому вікні знаходимо потрібний файл і натискаємо кнопку **Відкрити**.

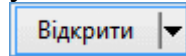
3.7. Відкриття файлу як копії

Під час відкриття файлу як копії створюється дублікат файлу, який переглядається. Будь-які внесені зміни зберігаються в копії файлу. Копія файлу отримує нове ім'я, яке відображається в заголовку вікна. За замовчуванням додається **Коп (1)** перед іменем файлу.

Відкриття файлу лише для читання.

Під час відкриття файлу лише для читання ви переглядаєте вихідний файл, проте внесені до нього зміни не можна зберегти.

Для відкриття файлу для читання потрібно після вибору файлу у вікні **Відкриття документа** відкрити випадне меню кнопки



і у ньому вибрати **Відкрити для читання**. Файл відкриється у режимі перегляду **Режим читання**. У заголовку вікна програми після імені файлу буде вказано [**лише читання**]. Режим читання не дозволяє записати документ під тим самим іменем. Документ можна тільки зберегти з новим іменем.

4. ДОКУМЕНТ. ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОКУМЕНТА

У текстовому документі, створеному в редакторі Word, використовуються три складові: символи, абзаци та розділи. Ці складові мають наступну ієрархію:

Документ складається з одного чи кількох розділів (більшість документів мають один розділ).

Розділ має у своєму складі один чи кілька абзацив.

Абзац – це один чи багато символів.

Для кожної складової використовуються свої атрибути форматування. Іншими словами, символи мають одні атрибути форматування, абзаци свої і розділи свої. Розуміння трирівневої ієрархії форматування – це «ключ до серця» редактора Word.

4.1. Символи

Символ – це основна й неподільна одиниця інформації у редакторі Word. Більшість символів – це букви, цифри або знаки. Деякі символи здійснюють особливий контроль над розташуванням тексту – це, в основному, символи табуляції. Маркер у кінці кожного абзацу теж є символом, як і примусові роздільники рядків (**Shift+Enter**), сторінок(**Ctrl+Enter**), стовпців і безліч інших невидимих символів.

Кожен символ у документі несе в собі інформацію про форматування. Для символів є такі атрибути форматування (рис. 4.1):

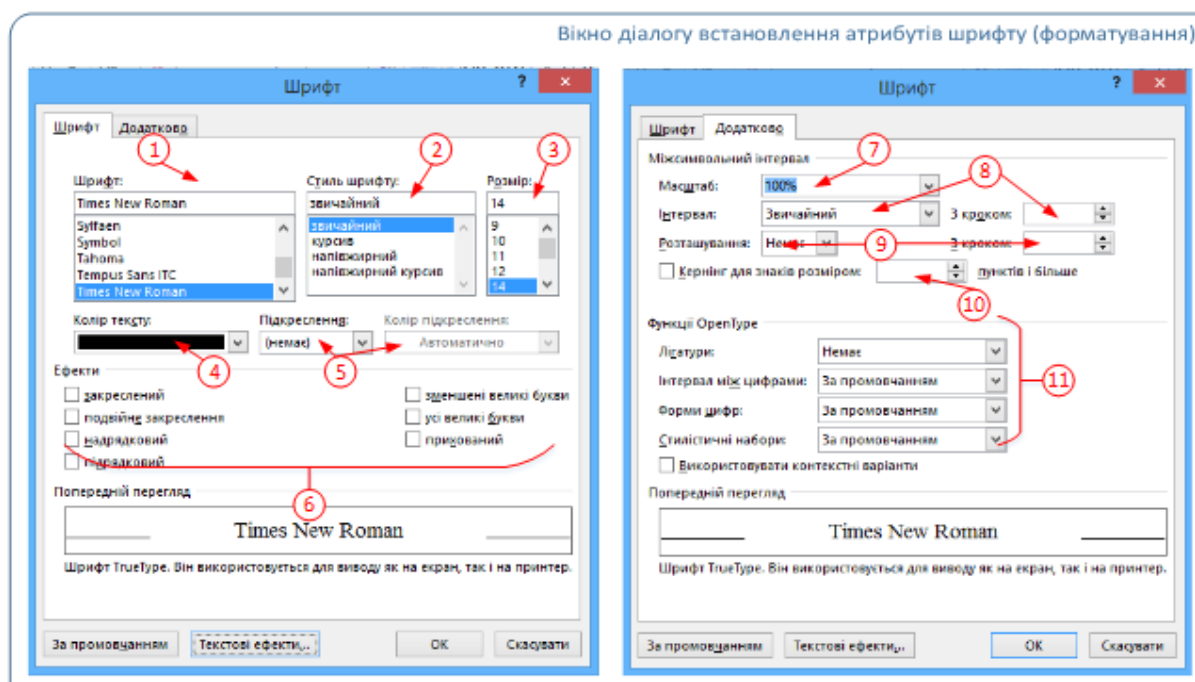


Рис. 4.1

1. **Шрифт** вказує на те, яка гарнітура повинна бути використана для зображення символу на екрані та друкованій сторінці.
2. **Стиль шрифту:** Звичайний, Напівжирний, Курсив чи Напівжирний курсив.
3. **Розмір** визначає величину символу.
4. **Підкреслення** (немає, чи тип підкреслення) та **Колір підкреслення**.
5. **Колір** символів.
6. **Ефекти:** Закреслений, Подвійне закреслення, Надрядковий, Підрядковий, Зменшені великі букви, Усі великі букви, Прихований.
7. **Масштаб** – встановлення масштабу відображення символів.
8. **Інтервал** – визначає відстань між сусідніми символами (Розріджений чи ущільнений і крок між символами).
9. **Розташування** – дозволяє підняти або опустити символ щодо опорної лінії (Вгору, Вниз і крок зміщення).
10. **Кернінг** – встановлення кількості букв, для яких регулюються інтервали між окремими парами букв.
11. **Функції OpenType** – використовуйте нові функції OpenType покращеного форматування для шрифтів з підтримкою цих функцій, щоб надати документу професійний вигляд. До функцій OpenType належать лігатури, параметри інтервалів між цифрами, параметри форми цифр та стилістичні набори.

Є ще деякі атрибути, які також застосовуються до кожного символу, хоча їх зазвичай не вважають атрибутами форматування.

Наприклад, Мова вказує, яка мова має використовуватися при перевірці орфографії в тексті. Якщо встановлена опція мови (без перевірки), то під час перевірки орфографії даний текст буде пропущений.

4.2. Абзаци

Абзац – це група символів, що закінчується позначкою кінця абзацу. В абзаці може бути багато символів, один символ або, у деяких випадках, взагалі жодного. При кожному натисканні клавіші

<Enter> в текст вміщується позначка кінця абзацу ¶ й автоматично створюється новий абзац.

Розуміння того, як Word форматує абзаци, є ключем до розуміння принципів його роботи. Деякі важливі атрибути форматування пов'язані саме з абзацами, а не з символами. Більшість цих атрибутів абзацу задається у вікні діалогу **Абзац** (рис. 4.2):

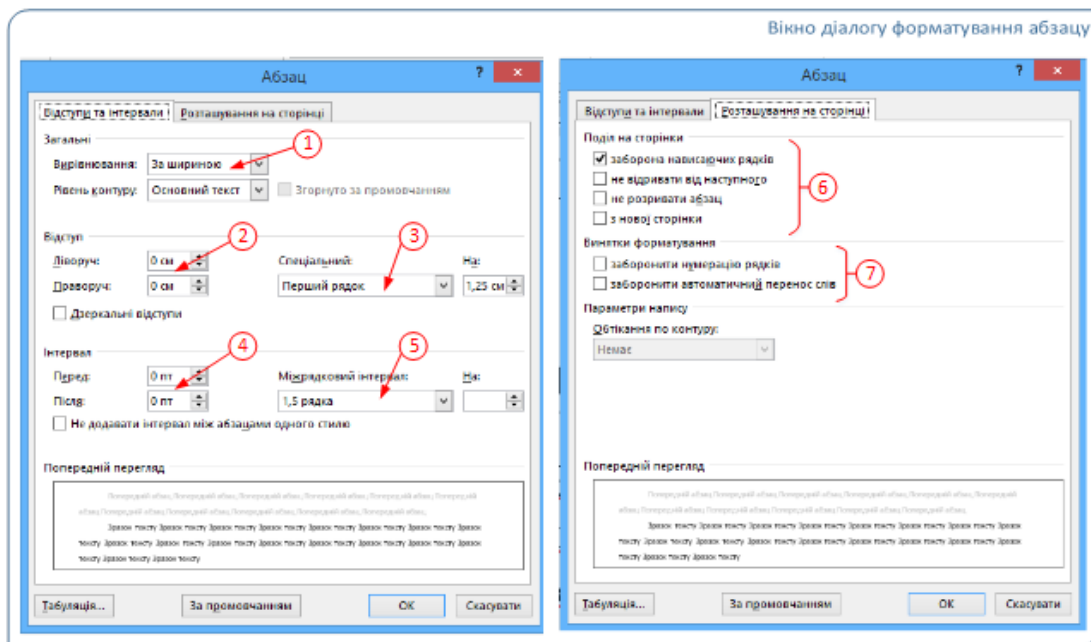


Рис. 4.2

Формат абзацу у редакторі задається такими атрибутами:

- 1. Вирівнювання** – задає спосіб вирівнювання абзацу відносно границь тексту (Зліва, По центру, Справа, По ширині).
- 2. Відступи** – встановлює величину відступів правої і лівої межі абзацу відносно відповідних границь тексту.
- 3. Спеціальний** – задає відступ 1 рядка абзацу (так званий абзацний відступ).
- 4. Інтервал** – для встановлення інтервалу відступів абзацу від попереднього і наступного.
- 5. Міжрядковий інтервал** – встановлення інтервалу між рядками в абзаці. Цьому параметру можна присвоїти стандартні значення Одинарний, 1.5 рядка або Подвійний. Якщо ж задати інтервал Мінімум, Точно чи Множинний, то зможете вказати точну відстань між рядками.

6. Поділ на сторінки – містить такі параметри:

- a. **Заборона нависаючих рядків** – запобігає невдалому розбиттю на сторінки, коли перший рядок нового розділу знаходиться на попередній сторінці.
- b. **Не відривати від наступного** – не дозволить Word вставити роздільник сторінок між даними абзацом і наступним (у більшості випадків використовується, коли абзац є заголовком розділу, глави тощо).
- c. **Не розривати абзац** – гарантує, що абзац НЕ буде розбитий на кілька сторінок.
- d. **3 нової сторінки** – дає Word вказівку вмістити даний абзац на початку нової сторінки.

7. Винятки форматування:

- a. **Заборонити нумерацію рядків** – дає Word команду пропустити цей абзац у разі автоматичної нумерації рядків.
- b. **Заборонити автоматичне перенесення слів** для даного абзацу.


Інші параметри форматування абзацу встановлюються в інших місцях, так що багато їх навіть не вважають параметрами. Але, тим не менш, це параметри. До цих параметрів відносяться:

Табуляція регулює положення позицій табуляції в межах абзацу. Позиції табуляції застосовуються до всіх рядків абзацу.

Обрамлення і заливка обрамлює цілі абзаци рамкою або створює для них фон.

Список додає до початку абзацу маркер або число.

Нумерація заголовків нумерує абзаци заголовків.

А тепер найважливіше, що потрібно пам'ятати про абзаци, – вся інформація про форматування абзацу міститься в позначці кінця абзацу , тобто всі перераховані параметри форматування (відступи, міжрядковий інтервал, позиції табуляції і т.д.) зберігаються в позначці кінця абзацу. Крім того, в ній зберігається і формат символу абзацу за замовчуванням. Таким чином, якщо ви видалите позначку кінця абзацу, то можете «звести нанівець» форматування абзацу.

4.3. Розділи

До розділів застосовується найвищий рівень форматування документів Word. У розділах міститься інформація про форматування з кількох джерел, а саме:

- 1. Розмітка сторінки** – інформація про розмір паперу, поля і орієнтацію сторінок тексту.
- 2. Стовпці** – про кількість стовпців (колонок), у яких буде розміщуватися текст.
- 3. Номери сторінок.**
- 4. Верхній та нижній колонтитули.**
- 5. Номери стрічок.**
- 6. Місце розміщення приміток тощо.**

Як і для форматування абзаців, для форматування розділів використовується позначка кінця розділу (рис. 4.3).

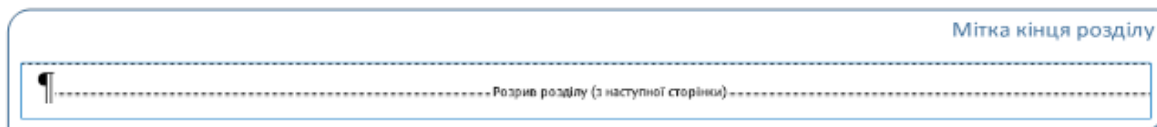


Рис. 4.3

4.4. Режими перегляду документа

У Word використовується п'ять основних режимів перегляду документа на екрані монітора.

1. **Розмітка сторінки** – забезпечує таке посторінкове зображення документа на екрані, яке він матиме на папері після друкування. Тільки в цьому режимі можна переглянути на екрані рисунки, ілюстрації, діаграми і т. ін. Розмітка сторінки – це спосіб відображення робочої області документа, при якому представлені вимірювальні лінійки, а сам документ розбитий на сторінки, розділені полями. Це найуніверсальніший режим для роботи – доступні всі інструменти форматування, і можна додавати в документ таблиці та різні графічні об'єкти.

2. **Режим читання** – призначений для читання документа з екрана комп'ютера. При цьому на екрані в збільшеному масштабі відображається тільки текст документа, решта елементів середовища Word (меню, панелі, смуги прокрутки тощо) вимикаються

3. **Веб-документ** – даний режим використовується для роботи з документами, призначеними для публікації у всесвітній мережі Інтернет. Цей режим призначений для створення й редагування веб-

документів і відображає документи в такому вигляді, в якому вони будуть виглядати при перегляді їх через веб-браузер. Для даного виду перегляду характерна відсутність розбивки документа на сторінки і відображення заднього фону, якщо такий встановлений.

4. **Структура** – у цьому режимі на екрані відображається ескіз усього документа, тобто ієрархія його частин і заголовків. Вибираючи та переміщуючи рівні ієрархії, можна рухатися по тексту документа і змінювати положення його окремих фрагментів. Якщо ви працюєте зі структурованим документом, рекомендується використовувати даний режим, оскільки він дозволяє переміщувати заголовки з абзацами по всій структурі документа. Робота відбувається з абзацами, яким можна задати розташування і місце в ієрархії заголовків. При переході в цей режим на стрічці команд динамічно включається вкладка **Структура** (рис. 4.4), а загальний вигляд стає чимось схожий на режим **Чернетка**. Текст документа складається із заголовків різних рівнів і основного тексту, їх параметри можна регулювати.

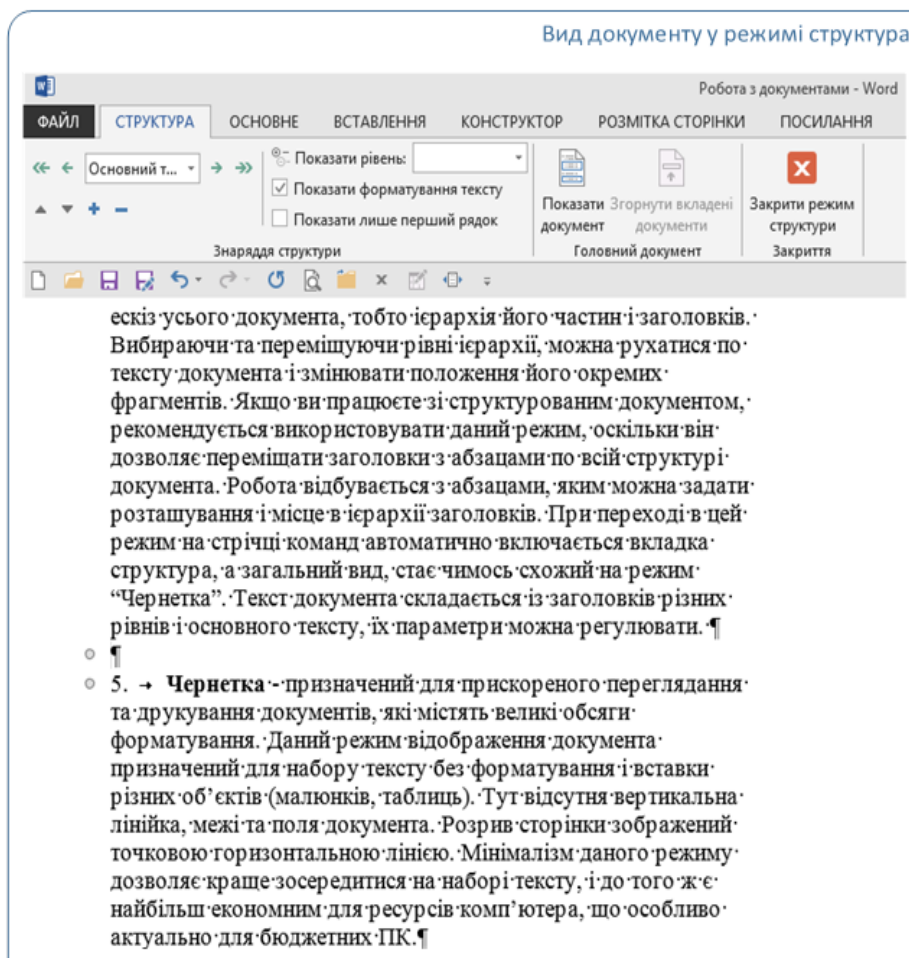


Рис. 4.4

5. **Чернетка** – призначений для прискороного переглядання та друкування документів, які містять великі обсяги форматування. Даний режим відображення документа призначений для набору тексту без форматування і вставки різних об'єктів (малюнків, таблиць). Тут відсутня вертикальна лінійка, межі та поля документа. Розрив сторінки зображений точковою горизонтальною лінією. Мінімалізм даного режиму дозволяє краще зосередитися на наборі тексту, і до того ж є найбільш економним для ресурсів комп'ютера, що особливо актуально для бюджетних ПК.

Перемикання режимів відображення документа (рис. 4.5) команд групи **Подання** (1) вкладки **Вигляд** чи використовуючи кнопки **Розмітка сторінки**, **Веб-документ** чи **Режим читання** (2) у рядку стану.

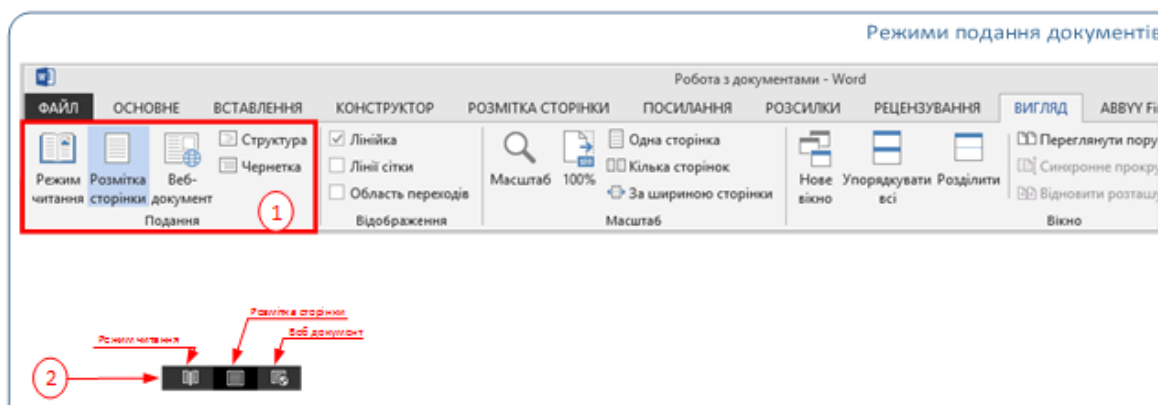


Рис. 4.5

5. УВЕДЕННЯ ТЕКСТУ

5.1. Уведення тексту з клавіатури

Насамперед створіть новий документ. У правій верхній частині робочої області побачите мерехтливий текстовий курсор. Це позначка дозволяє визначити позицію, в якій буде вводиться текст. У міру введення тексту курсор буде переміщуватися вправо, а дійшовши до кінця рядка, переміститься в крайнє ліве положення нового рядка.

Основи введення тексту в текстовому процесорі Microsoft Word 2013 збігаються з іншими текстовими редакторами і процесорами. Використовуйте клавіатуру для того, щоб вводити текст, розділові знаки, цифри. Щоб ввести велику літеру, потрібно, натиснувши і не відпускаючи клавішу **Shift**, натиснути відповідну клавішу. При цьому, якщо ви введете символ **крапка** (редактор розуміє як кінець речення), першу букву наступного слова програма автоматично зробить прописною.


Якщо буде потрібно ввести багато великих літер, ви можете натиснути клавішу **Caps Lock**: це змінить режим введення літер на прописні. Після закінчення введення великих літер ще раз натисніть клавішу **Caps Lock** для повернення регістра букв у режим малих літер.

Місце, з якого вводиться текст, визначається положенням курсора. Текст вводиться у вікні документа в тій позиції, де знаходиться текстовий курсор. Після введення тексту, як правило, його редагують, тобто коригують, вилучають і переміщують слова, речення, абзаци та блоки, змінюють параметри шрифту тощо.

Word 2013 допускає вільне введення. Це означає, що в будь-якому місці порожньої сторінки можна двічі клацнути лівою кнопкою миші, після чого буде зроблено деяке автоматичне форматування і текстовий курсор буде зафіксований у цьому місці. Саме з цього місця і можна вводити текст.


Під час введення тексту з клавіатури потрібно дотримуватися таких правил:

- Перехід на новий рядок відбудеться автоматично, як тільки буде заповнений поточний рядок. Не можна використовувати клавішу **Enter** для переходу до нового рядка. Для примусового переходу до нового рядка без утворення нового абзацу натисніть

комбінацію клавіш **Shift+Enter**. До документа буде вставлений недрукований знак – розрив рядка 

- Перехід на нову сторінку відбудеться автоматично, як тільки буде заповнена поточна сторінка. Не можна використовувати клавішу **Enter** для переходу до нової сторінки. Для примусового переходу до нової сторінки натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+Enter**. До документа буде вставлений недрукований знак –






розрив сторінки 

- Між словами ставиться один пропуск. При вирівнюванні тексту може змінюватися ширина пропусків між словами. У тексті не може бути більше від одного пробілу підряд. Пропуск – це не засіб вирівнювання тексту, а роздільник. Якщо вимагається, щоб величина якого-небудь пропуску не змінювалася або не було переходу на новий рядок, замість клавіші Пропуск натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+Shif+Пропуск**. До документа буде вставлений недрукований знак – нерозривний пропуск –  «Нерозривний» пропуск рекомендується ставити у таких випадках:
 - між ініціалами та прізвищем;
 - між скороченим звертанням і прізвищем;
 - після географічних скорочень;
 - у числах, записаних словами тощо.
- Не рекомендується розставляти переноси у словах із використанням клавіші дефіс (-). За необхідності перенесення розставляються автоматично в усьому документі.
- Не використовуйте клавішу **Пропуск** для отримання абзацного відступу («червоного рядка») або вирівнювання тексту по ширині сторінки.
- Розділові знаки <.>, <,>, <:>, <:>, <!>, <пишуться разом із словом, за яким йдуть. Після цих розділових знаків ставиться пропуск, за винятком випадків, коли цими знаками закінчується абзац.
- Перед знаками " ([{ ставиться пропуск. Слово, що йде за цими знаками, пишеться без пропуску. Ці знаки пишуться разом із словом, за яким йдуть і після них ставиться пропуск, за винятком випадків, коли ставляться розділові знаки, які пишуться разом із словом, за яким йдуть.
- Знак дефіса (-) пишеться разом з попередньою і наступною частинами слова.
- Для утворення знаку тире (–) після слова ставте пропуск, потім дефіс, потім ще пропуск і продовжіть введення тексту. Після

введення наступного слова знак дефіс автоматично перетвориться в тире. Для введення знака тире можна використовувати також комбінацію клавіш Ctrl+«-» (мінус на цифровій клавіатурі). Для введення знака довгого тире (—) натискайте комбінацію клавіш Alt+Ctrl+ «-» (мінус на цифровій клавіатурі).

5.2. Вставлення спеціальних символів

Наведемо ще раз основні недруковані символи, які використовуються при наборі тексту:

Назва символу	Графічне зображення	Спосіб вставлення
Кінець абзацу		Enter
Розрив рядка		Shift+Enter
Розрив сторінки		Ctrl+Enter
Довге тире		Alt + Ctrl + знак «мінус»
Коротке тире		Ctrl + знак «мінус»
Нерозривний пробіл		Ctrl+Shift+ПРОБІЛ
Знак авторського права		Alt+Ctrl+C
Символ зареєстрованого товарного знака		Alt+Ctrl+r
Символ товарного знака		Alt+Ctrl+T
Три крапки		Alt + Ctrl + крапка

Текст у редакторі можна вводити у двох режимах, інформація про які наведено на рис. 5.1.



Рис. 5.1

5.3. Автозаміна та авто виправлення при вводі тексту

За допомогою функції автозаміни можна виправляти помилки і слова з помилками, а також вставляти символи та інші фрагменти тексту. За замовчуванням вона використовує список типових помилок і символів, який можна змінити.

Функція автозаміни забезпечує такі можливості.

Автоматичне виявлення та виправлення помилок. Наприклад, якщо ввести **брошура** і поставити пробіл, функція автозаміни замінить слово на **брошура**, а якщо ввести **побатькові** і поставити пробіл, функція автозаміни замінить введений текст на **по батькові**.

Швидка вставка символів. Наприклад, щоб ввести символ ©, можна ввести (с). Якщо спочатку в списку автозаміни відсутні необхідні символи, можна додати відповідні записи.

Швидка вставка фраз. Наприклад, якщо часто доводиться вводити фразу «**податок на додану вартість**», програму можна налаштувати на її автоматичну вставку при введенні **ПДВ**.

Усі ці варіанти використання функції автозаміни засновані на застосуванні двох паралельних списків слів. Перше слово – це те, яке вводить користувач, а друге – слово або фраза, яке програма вставляє для заміни цього слова.

Налаштування параметрів автозаміни та авто виправлення здійснюється у вікні Авто виправлення: Українська (рис. 5.2), яке викликається послідовністю команд **Файл-Параметри-Правопис-Параметри авто виправлення...**

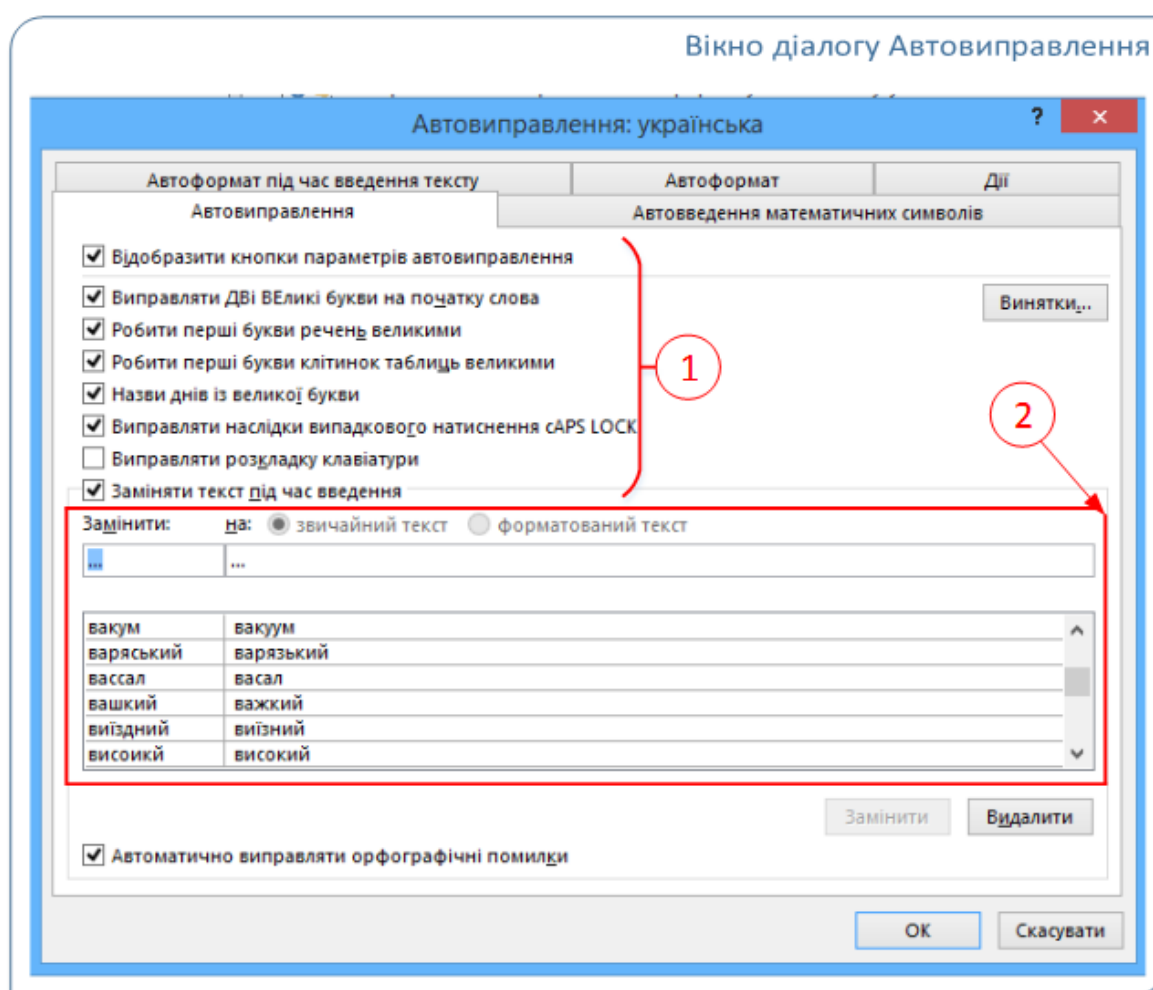


Рис. 5.2

У вікні діалогу можна встановити основні правила виправлення помилок (1) та редагувати список автозаміни (2). До списку можна вносити зміни, видаляти елементи тощо.

5.4. Вставка спеціальних символів

При введенні тексту часто доводиться використовувати символи, яких немає на клавіатурі. Для вставлення символів, наприклад, $\frac{1}{4}$ або ©, чи спеціальних символів, таких, як довге тире (—) або трикрапка (...), які не можна ввести безпосередньо за допомогою клавіатури, скористайтеся діалоговим вікном **Символ**.

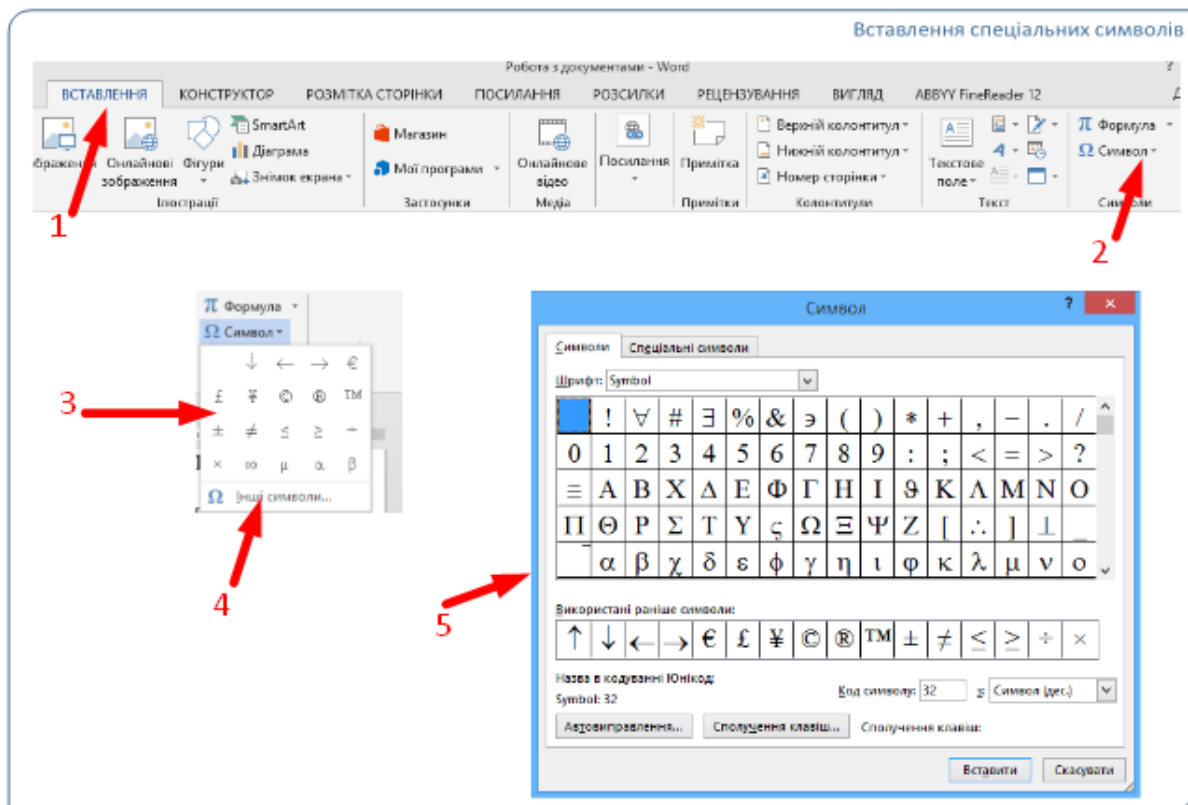


Рис. 5.3

Для активізації вікна діалогу **Символ** виберіть на стрічці вкладку **Вставлення**(1), і у групі **Символ** – команду **Символ** (2). Якщо потрібний символ є у розкритому списку(3), то для вставлення його у текст клацніть на ньому лівою кнопкою миші. Якщо символ відсутній, то натисніть **Інші символи** для активізації вікна діалогу Символ (5, рис. 5.3). Типи доступних для вставлення символів залежать від вибраного шрифту. Деякі шрифти, наприклад, можуть містити прості дроби ($\frac{1}{4}$), символи національних алфавітів (Є, ї) і міжнародні символи валют (£, ¥). Вбудований шрифт **Symbol** містить стрілки, маркери й математичні символи. Існують також допоміжні шрифти, наприклад, **Wingdings**, які містять декоративні символи. Для вставки символу в полі **Шрифт** виберіть потрібний шрифт, виділіть символ, який потрібно вставити, а потім натисніть кнопку **Вставити**.

Примітка. Діалогове вікно **Символ** одне з небагатьох діалогових вікон, розмір якого можна змінювати. Для цього перемістіть вказівник миші в правий нижній кут вікна, і коли він перетвориться на двобічну стрілку, перетягніть її, щоб задати потрібний розмір вікна.

Вікно діалогу **Символ** також можна використовувати для вставки спеціальних символів через відповідну закладку.

5.5. Вставка дати та часу

Установіть курсор у місце вставки дати та/або часу і у вкладці **Вставлення** у групі **Текст** натисніть кнопку **Вставка/Дата і час** (1, рис. 5.4).

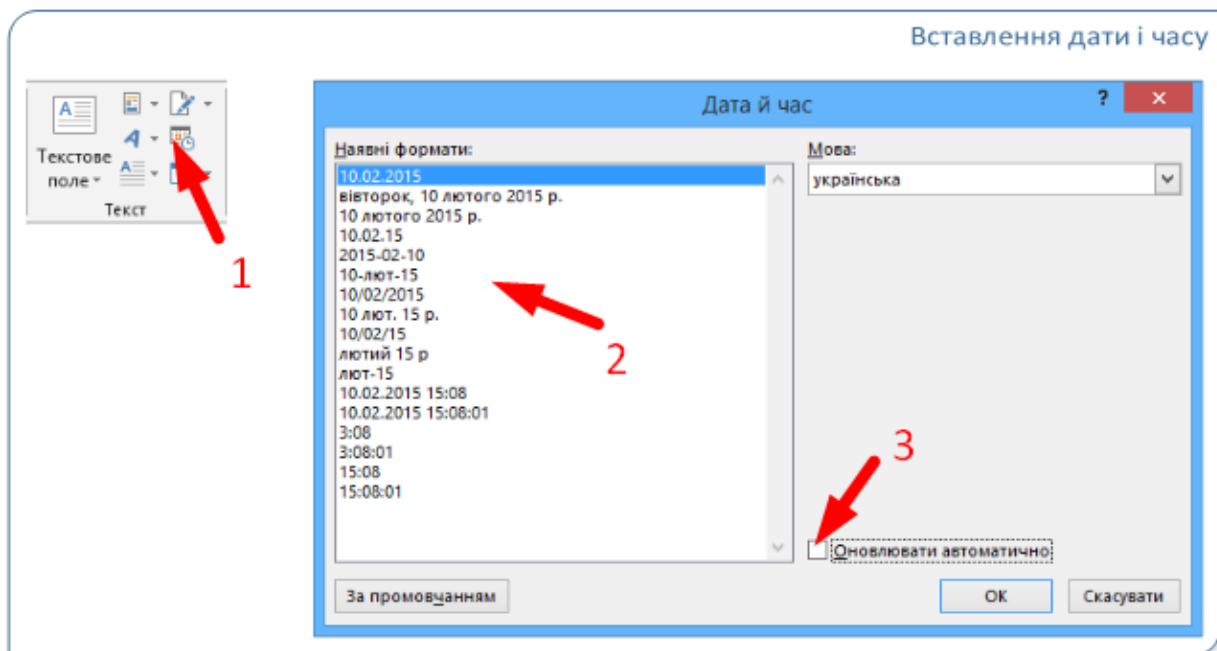


Рис. 5.4

У вікні діалогу **Дата й час** виберіть формат (2) і натисніть кнопку **Ок**. Якщо перед вставкою в діалоговому вікні **Дата і час** (див. рис. 5.4) встановити прапорець **Оновлювати автоматично** (3), то дата і час, вставлені в документ, будуть оновлюватися кожен раз при відкритті документа.

Автоматично оновлювані дата і/або час вставляються в документ як спеціальне поле. Якщо потрібно оновити дату і час вже після відкриття документа, слід поставити курсор на це поле і натиснути клавішу клавіатури **F9**. При установці курсора поле зазвичай затінюється сірим кольором. Це виділення не відображається при друку документа. При переміщенні курсора за межі цього поля затінення зазвичай автоматично знімається.

5.6. Вставлення титульної сторінки

Програма Microsoft Word 2013 пропонує колекцію зручних готових титульних сторінок. Виберіть титульну сторінку та замініть зразок власним текстом.

Титульні сторінки вставляються за замовчуванням на початку документа, незалежно від розташування курсора.

Для завантаження діалогу вставлення титульної сторінки (рис. 5.5) на вкладці **Вставлення(1)** у групі **Сторінки(2)** клацніть **Титульна сторінка(3)**.

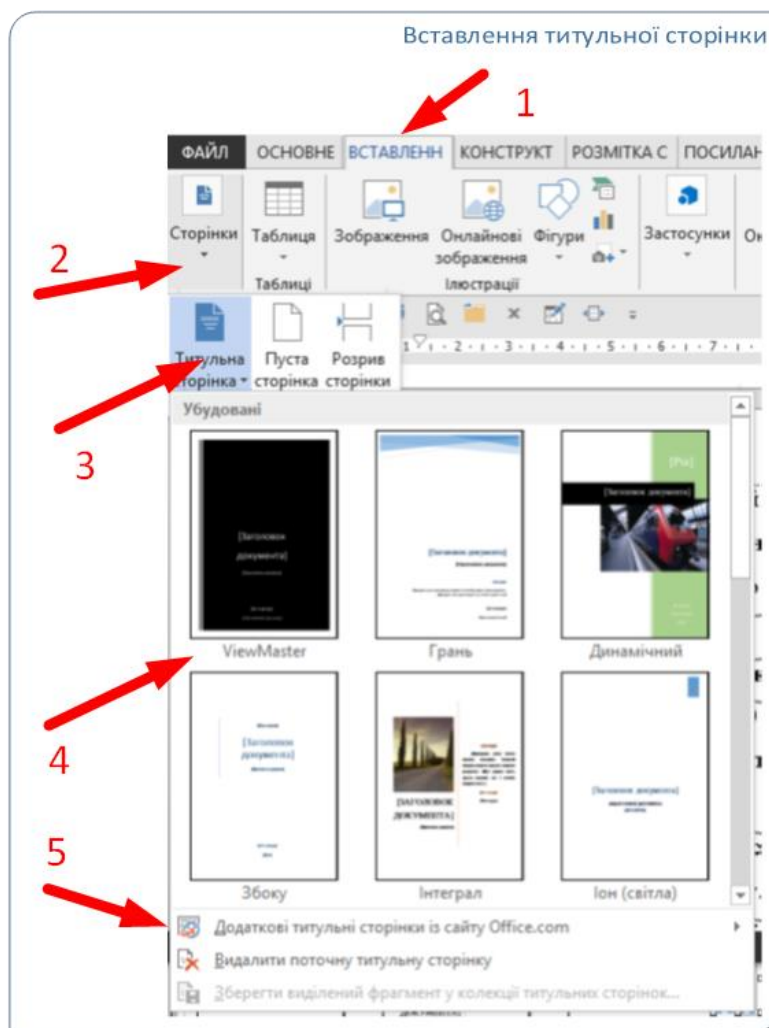


Рис. 5.5

Виберіть макет титульної сторінки з колекції (4) або завантажте з сайту Office.com(5).

Після вставлення титульної сторінки можна замінити зразок власним текстом.

Якщо в документ вставляється ще одна титульна сторінка, вона замінює попередню титульну сторінку. Якщо титульну сторінку

створено в попередній версії Word, її не можна замінити зразком із колекції титульних сторінок Microsoft Word 2013.

Щоб видалити титульну сторінку, відкрийте вкладку **Вставлення**, виберіть пункт **Титульна сторінка** у групі **Сторінки**, а потім виберіть команду **Видалити поточну титульну сторінку**.

5.7. Переміщення по документу

Досить важливим для створення та ефективного редагування тексту документа є зручне і швидке переміщення курсора між різними об'єктами та частинами редагованого тексту (навігація по тексту). Переміщення можна здійснювати з використанням миші, з використанням комбінацій клавіш чи засобами Word.

З використанням миші

Щоб поставити курсор в певне місце документа, треба підвести покажчик миші (при наведенні на текст він матиме вигляд латинської букви I і один раз клацнути лівою кнопкою миші).

З використанням клавіатури

Комбінації клавіш для переміщення по тексту

Комбінація клавіш	Призначення
←, →, ↑, ↓	Переміщення курсора на один символ у відповідному напрямку
Home, End	Переміщення курсора у початок або кінець рядка
Page Up, Page Down	Переміщення на одну екранну сторінку вгору (вниз)
Ctrl + ←, Ctrl + →	Переміщення курсора на одне слово вліво (вправо)
Ctrl + ↑, Ctrl + ↓	Переміщення на попередній (наступний) абзац
Ctrl + Page Up, Ctrl + Page Down	На попередню (наступну) сторінку документу
Ctrl+Home, Ctrl+End	Переміщення на початок (в кінець) документа

3 використання засобів редактора Word

Одне з найголовніших нововведень програми Microsoft Word 2013 – нова, потужна і зручна панель навігації. Цей інструмент призначений для редагування документів, пошуку символів, слів та словосполучень, а також простого переміщення по документу.

Панель за замовчуванням можна викликати, використовуючи стрічку управління двома способами (рис. 5.6):

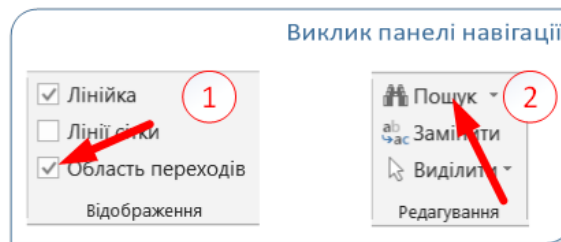


Рис. 5.6

1. На вкладці **Вигляд** встановити прапорець **Область переходів**. Після цього панель **Навігація** відкриється на вкладці **Заголовки**.

2. На вкладці **Основне** стрічки управління клацнути мишею по кнопці **Пошук** у групі елементів **Редагування**. Однак у цьому випадку панель **Навігація** відкриється вже на вкладці **Результати**. До аналогічного результату приведе натискання клавіш **Ctrl + F**.

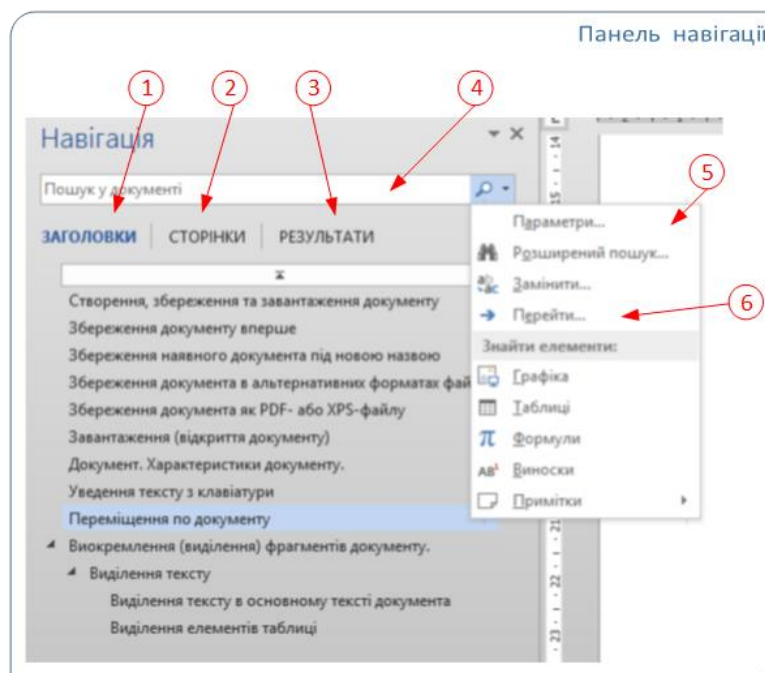


Рис. 5.7

Панель **Навігація** (рис. 5.7) складається з шести елементів: трьох вкладок **Заголовки** (1), **Сторінки** (2) і **Результати** (3), поля введення **Пошук в документі** (4), блоку кнопок, що розширює функціонал поля введення (5). Серед кнопок розширення є і кнопка **Перейти...**(6).

Сукупність цих інструментів дозволяє користувачам програми Microsoft Word отримати чудовий інструмент для гнучкого пошуку вмісту документа і переходу по ньому.

5.8. Вкладка Заголовки

Набір стрічок, кожна з яких – це відповідний заголовок у документі.

Стрічки заголовків організовані відповідно до наявної ієрархії й можуть бути розгорнуті/згорнуті клацанням миші по трикутнику зліва від заголовка. Правою кнопкою викликається контекстне меню – можна розгорнути/згорнути все, або до певного рівня (наприклад, показати заголовки 2 рівня, але приховати всі інші). Заголовок частини документка, вміст якої в даний момент редагується (і де здійснюється введення), підсвічена.

Клацання на закладці переміщує точку перегляду в те місце документа, де розташований заголовок, і встановлює курсор на початок редагованого заголовка.

Якщо ви редагуєте існуючий або створюєте новий заголовок, ця дія відображається в навігаційній панелі у режимі реального часу. Назви вкладок навігаційної панелі не редагуються користувачем безпосередньо, але синхронізуються з редагованим вмістом документа.

Коли ви користуєтеся функцією пошуку, набираючи шуканий текст у полі вгорі навігаційної панелі, будь-який з заголовків, що містить слово або частину слова, що вводиться вами, підсвічується жовтим. Це дуже зручно, якщо ви шукаєте певне слово в певному місці документа.

Перетягування заголовка в списку переміщує заголовок і весь відповідний вміст на нове місце в документі. Якщо розділ містить підзаголовки, структура залишиться незмінною, і все дерево буде переміщено. Це перетворює перерозподіл вмісту документа в тривіальну задачу, виконувану легко і швидко. Якщо перетягнути заголовок у структурі, утримуючи **Ctrl**, то частина документа копіюється на нове місце.

5.9. Вкладка Сторінки

Клацання мишею на вкладці **Сторінки** дозволяє отримати огляд усіх сторінок документа. Це дуже схоже на функцію ескізів сторінок у попередніх версіях Word. Огляд сторінок доступний в усіх режимах відображення документа – веб-сторінки, чернетки і структури.

Якщо ви шукаєте що-небудь за допомогою оновленого пошуку, список сторінок динамічно фільтрується, показуючи лише сторінки, що містять шуканий термін. Це ще один прекрасний спосіб знайти необхідний вміст.

5.10. Вкладка Результати

Дана вкладка відображає результати пошуку в документі. Якщо в поле пошуку введемо текст, то у даній вкладці відобразяться усі місця в документі, де є такий текст і, відповідно, у вкладці **Сторінки** будуть тільки сторінки, де знайдений текст, а у списку заголовків жовтим буде підсвічено заголовки, де знайдений текст. На рис. 6.8 представлений вміст кожної з вкладок, якщо у тексті даної лекції знайти слово «навігація».

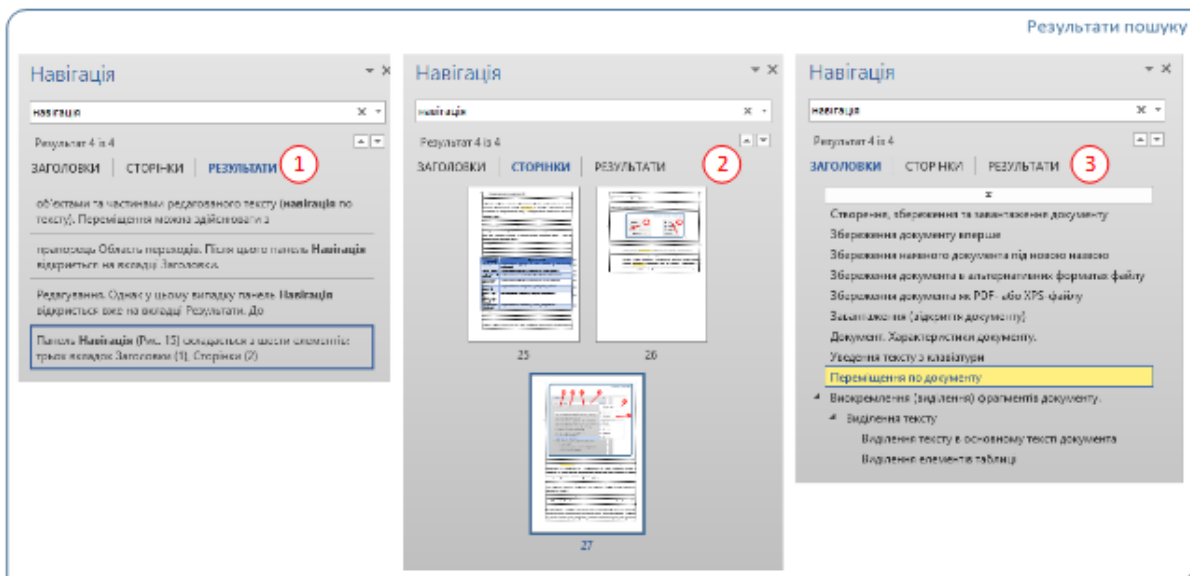


Рис. 5.8

На вкладці **Результати** (див. рис. 5.8) показано результати пошуку, а саме – знайдені чотири фрагменти, де зустрічається слово «навігація». На вкладці **Сторінки** залишилось тільки три сторінки, на яких це слово зустрічається і, відповідно, на вкладці **Заголовки** жовтим підсвічений заголовок документа, де це слово знайдене.

Для навігації у потрібне, знайдене місце, вибравши будь-який з об'єктів у закладці **Результати** і клацнувши на ньому лівою кнопкою, ми перейдемо у потрібне місце документа.

Для переміщення по тексту використовується випадне меню **Перейти**. При натисканні кнопки відкриється вікно діалогу **Пошук і замінування** (вкладка **Перейти**) (рис. 5.9)

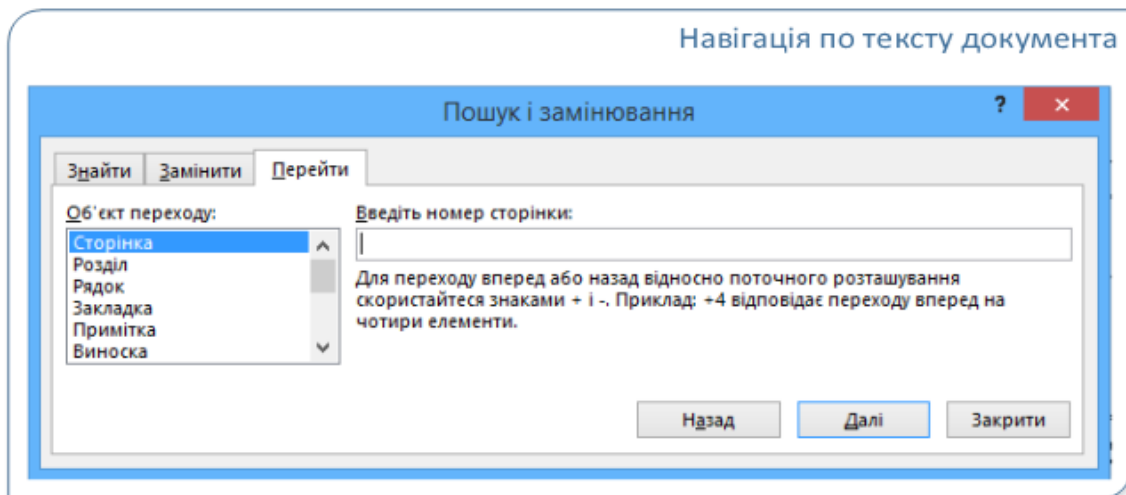








Рис. 5.9

Вибравши у полі **Об'єкт переходу**, необхідний (Сторінка, Рядок, Розділ тощо) і задавши значення можна переміщуватися у потрібне місце. Якщо результатів переміщення є кілька, то можна, використовуючи кнопки **Назад** і **Далі**, переходити від одного місця документа в інше.

Вікно **Пошук і замінування** (вкладка **Перейти**) може також викликатись такими способами:

1. Комбінацією клавіш **Ctrl + G**.
2. Через стрічку команд – вкладка **Основне** à група **Редагування** à випадне меню команди  **Пошук** à команда

Перейти  **Пошук** à  **Пошук** à  **Розширений пошук...** à  **Перейти...**

3. Натискання лівою кнопкою миші у рядку стану на біжучому номері сторінки  **СТОРИНКА: 30**.

5.11. Виокремлення (виділення) фрагментів документа

Більшість дій при оформленні документа і багато дій при редагуванні виконуються тільки з виділеним фрагментом документа. Виділяти можна текст документа чи його частини, таблиці та їх окремі елементи, графічні об'єкти і т.д.

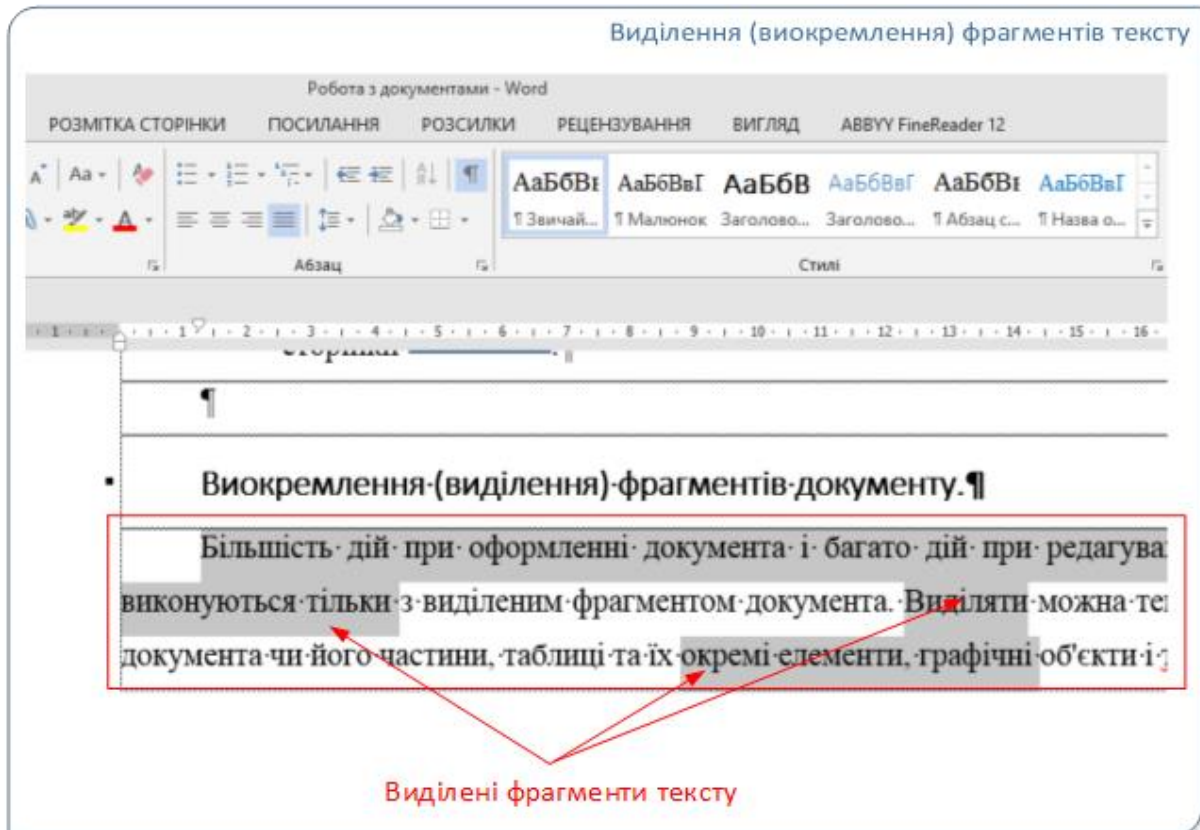


Рис. 5.10

У цьому розділі познайомимося з різними засобами для виділення тексту, його фрагментів і об'єктів документів у Microsoft Word. Виділений вміст документа відображається на сіро-синьому фоні (рис. 5.10).

Для виділення можна використовувати мишу, або клавіші клавіатури, або і те й інше одночасно. Способи виділення фрагментів тексту наведено у таблиці нижче.

Щоб виділити	Виконайте такі дії мишею	Сполучення клавіш
Фрагмент будь-якого розміру	Клацніть у місці, де потрібно розпочати виділення, натисніть ліву кнопку миші та, утримуючи її, протягніть вказівник миші по тексту, який потрібно виділити.	Клацніть у місці, де потрібно розпочати виділення і утримуючи натиснутою клавішу Shift стрілками керування курсором виділіть потрібний фрагмент.
Слово	Двічі клацніть це слово.	Розташуйте вказівник миші на початку слова та натисніть сполучення клавіш Ctrl+Shift+® , або вказівник миші в кінці слова та Ctrl+Shift+¬ .
Рядок	Перемістіть вказівник миші ліворуч від рядка так, щоб він перетворився на спрямовану праворуч стрілку, і клацніть кнопкою миші.	Натисніть клавішу Home , а потім натисніть сполучення клавіш Shift+End , або натисніть клавішу End , а потім Shift+Home .
Речення	Утримуючи клавішу Ctrl , клацніть будь-де в реченні.	Встановіть курсор на будь-який символ речення і тричі натисніть клавішу F8 . Натисніть клавішу Esc , щоб вимкнути режим виділення.
Абзац	Тричі клацніть будь-де в абзаці.	Розташуйте вказівник миші на початку абзацу та натисніть сполучення клавіш Ctrl+Shift+¬ , чи вказівник миші в кінці абзацу та Ctrl+Shift+¬ .
Кілька абзаців	Перемістіть вказівник миші ліворуч від першого абзацу так, щоб він перетворився на спрямовану праворуч стрілку, потім натисніть ліву кнопку миші та, утримуючи її, протягніть вказівник по тексту, який потрібно виділити.	Розташуйте вказівник миші на початку першого абзацу та утримуючи натиснутими клавіші Ctrl+Shift натисніть потрібну кількість разів ¬ .

Щоб виділити	Виконайте такі дії мишею	Сполучення клавіш
Весь документ	Перемістіть вказівник миші ліворуч від тексту так, щоб він перетворився на спрямовану праворуч стрілку, і тричі клацніть кнопкою миші, або перемістіть курсор ліворуч від тексту так, щоб він перетворився на спрямовану праворуч стрілку і утримуючи натиснутою клавішу Ctrl натисніть ліву кнопку миші.	Натисніть сполучення клавіш Ctrl+A або п'ять разів натисніть клавішу F8 .
Вертикальний фрагмент тексту	Утримуючи натиснутою клавішу Alt , протягніть вказівник миші по тексту.	Натисніть сполучення клавіш Ctrl+Shift+F8 , потім скористайтесь клавішами зі стрілками. Натисніть клавішу Esc , щоб вимкнути режим виділення.

5.12. Виділення тексту, який розташовано в різних місцях

Можна виділити фрагменти тексту, які розташовані в різних місцях, не поруч. Наприклад, можна виділяти абзаци, розташовані на різних сторінках.


Для цього виділіть перший потрібний фрагмент і утримуйте натиснутою клавішу **Ctrl** під час виділення решти тексту або елементів таблиці.


5.13. Скасування, повернення або повторення дії

У програмі Word можна скасовувати й повторювати багато дій, тобто відміняти дії користувача при роботі з текстом, чи відновлювати. Так можна деякі дії дублювати (повторювати).

Виконувати вищеперераховані дії можна, використовуючи команди панелі швидкого запуску чи комбінації клавіш.

Скасування дій

Щоб скасувати останню дію на панелі швидкого доступу натисніть кнопку Скасувати  чи натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+Z**.

Щоб скасувати кілька дій одразу, клацніть стрілку поруч із кнопкою **Скасувати** , виберіть зі списку дії, які потрібно скасувати, і клацніть список.

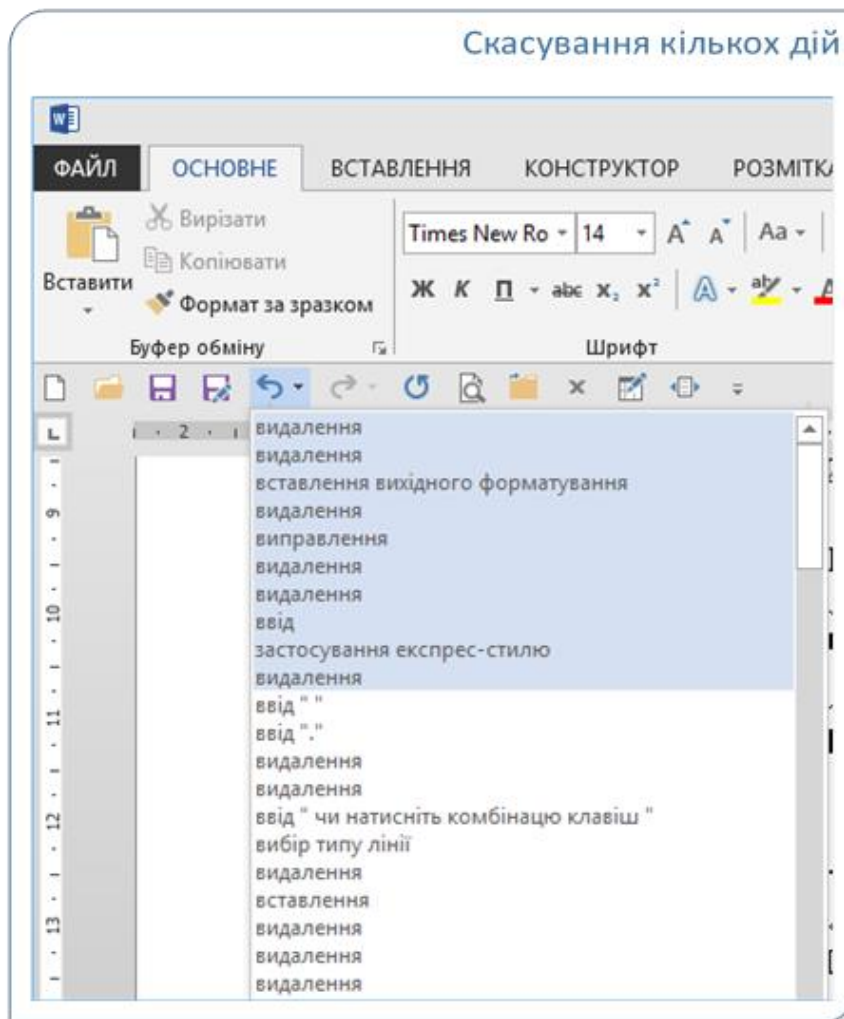





Рис. 5.11



На рис. 5.11 показано приклад скасування останніх 10 дій користувача при наборі й редагуванні тексту.


Деякі дії не можна скасувати, наприклад вибір команд на вкладці **Файл** або збереження файлу. Якщо дію скасувати не можна, команда **Скасувати** перетворюється на **Неможливо скасувати**.

Повернення скасованих дій

Редактор Word дозволяє повернути деякі скасовані дії користувача. Кнопка **Повернути**  зазвичай є недоступною. Вона активується, якщо користувач виконав команду **Скасувати**, причому на таку кількість дій, яка була скасована. Для повернення однієї відміненої дії натисніть кнопку  чи комбінацію клавіш **Alt+Shift+Backspace**. Якщо потрібно повернути кілька дій клацніть стрілку поруч із кнопкою **Повернути** , виберіть зі списку дії, які потрібно повернути, і клацніть список.

Повторення останньої дії

Команда **Повторити**  доступна за замовчуванням на панелі швидкого доступу після виконання певної дії у програмі Word. Якщо останню дію повторити не можна, команда **Повторити** перетворюється на **Неможливо повторити** .


Щоб повторити останню дію, натисніть кнопку **Повторити**  на панелі швидкого доступу чи натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+Y**.

5.14. Редагування тексту

Редагування тексту – виправлення помилок, допущених під час уведення тексту. До елементарних операцій редагування тексту відносяться видалення та вставка символів, заміна символів тощо.

Для видалення неправильно введеного символу, що стоїть зліва від курсора, потрібно натиснути клавішу **BackSpace**, символу справа – клавішу **Delete**.

Комбінація клавіш клавіатури **Ctrl+Delete** видаляє текст від курсора вправо до найближчого пропуску або розділового знака. Комбінація **Ctrl+BackSpace** видаляє текст від курсора вліво до найближчого пропуску або розділового знака.

При редагуванні тексту можна включати режим відображення прихованих символів форматування, вибравши кнопку **Відобразити всі знаки**  на вкладці **Основне** в групі **Абзац**. До прихованих символів відносять символи, які вводяться користувачем при наборі тексту (абзац, пропуск, табуляція), але не виводяться на папері при друці, й, зазвичай, не відображаються на екрані. Але, якщо включити режим відображення цих символів, то у відповідних місцях тексту з'являться спеціальні позначки.

5.15. Пошук і замінування тексту

Програму Microsoft Word 2013 можна використовувати для пошуку й замінування тексту, форматування, розривів абзацу й сторінок та інших елементів.

Пошук можна розширити за допомогою символів узагальнення та кодів, що використовуються для пошуку слів і фраз, які містять певні букви або їхнє сполучення.

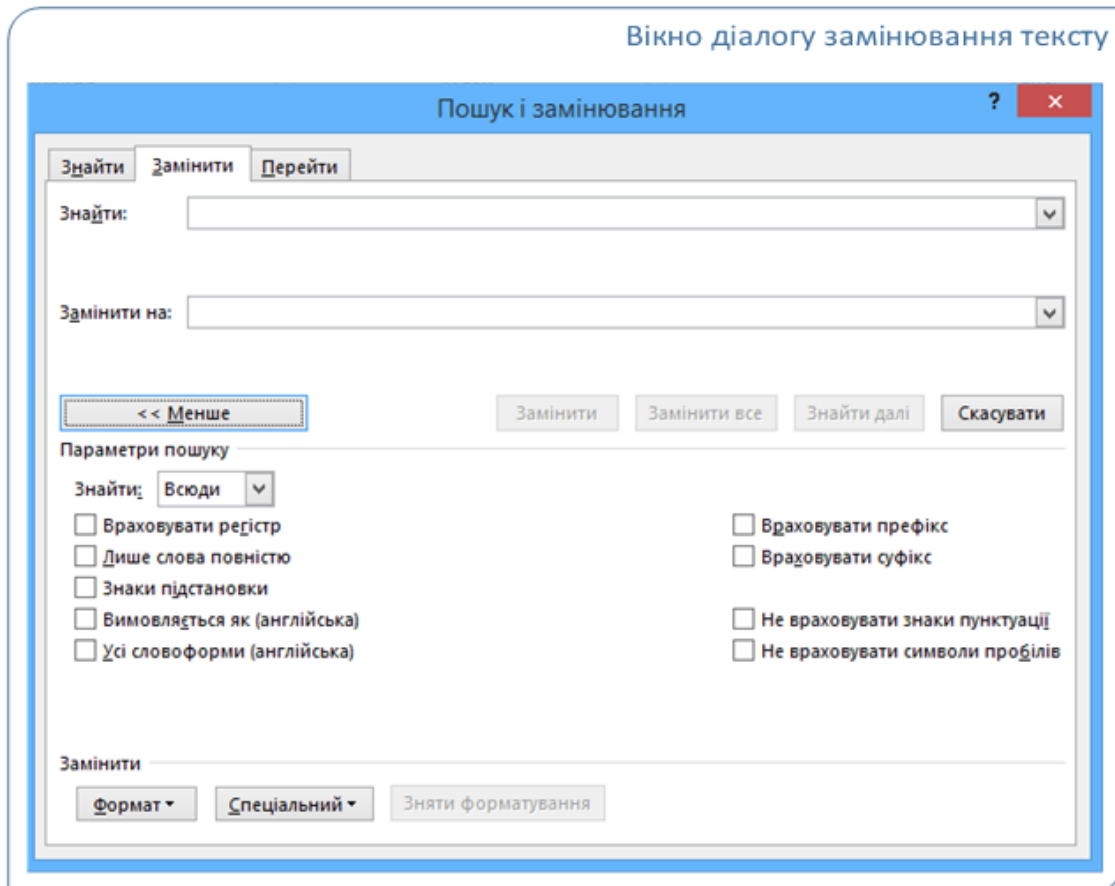


Рис. 5.12

Заміна фрагментів тексту здійснюється через відповідне вікно діалогу (рис. 5.12), яке активується командою **Замінити** групи **Редагування** на вкладці **Основне** чи комбінацією клавіш **Ctrl + H**.

Для заміни фрагмента тексту потрібно:

4. У полі **Знайти** введіть текст, який потрібно знайти й замінити.
5. У полі **Замінити на** введіть текст для заміни.

- 6.** Натисніть кнопку **Знайти далі** та виконайте одну з таких дій:
- а. Щоб замінити виділений текст, натисніть кнопку **Замінити**.
 - б. Щоб замінити всі екземпляри тексту в документі, натисніть кнопку **Замінити все**.
 - с. Щоб пропустити поточний екземпляр тексту й перейти до наступного, натисніть кнопку **Знайти далі**.

6. Переміщення і копіювання фрагментів документа

Текст, насамперед великий за обсягом, можна порівняти з моделлю, побудованою з елементів конструктора «Лего», адже він також складається з блоків (речень, абзаців, груп абзаців тощо). Редагування такого тексту зазвичай полягає не лише у зміні окремих символів, а й у виконанні з блоками (фрагментами) тексту певних дій, таких, як видалення, копіювання та переміщення, а також в автоматичному пошуку і заміні певних блоків іншими в усьому тексті або його частині.

Операції копіювання й переміщення фрагментів тексту виконуються за аналогією до виконання даних операцій над об'єктами файлової системи і виконуються різними способами.



Рис. 6.1

6.1. Переміщення й копіювання методом перетягування

Переміщувати і копіювати можна тільки виділені фрагменти документа.

У межах видимої частини документа найпростіше переміщувати й копіювати фрагменти методом перетягування.

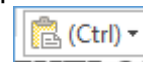
Перетягувати об'єкт можна при натисненій правій чи лівій кнопці миші (рис. 6.2).



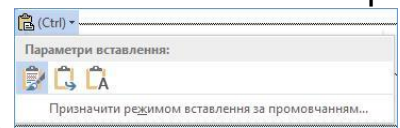
Рис. 6.2

Виділіть фрагмент документа і наведіть на нього курсор миші так, щоб покажчик набув вигляду стрілки, повернутої вліво-вгору. Натисніть ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістіть фрагмент туди, куди потрібно. При цьому поряд з покажчиком миші з'явиться пунктирний прямокутник, у місці передбачуваної вставки відображається спеціальна позначка (вертикальна чорна стрілка), а в рядку стану з'являється питання **Куди перемістити?** Якщо відпустити ліву кнопку миші, то фрагмент переміститься у нове місце.

Після перетягування тексту безпосередньо під вставленим фрагментом з'являється кнопка **Параметри вставки**.



При натисканні цієї кнопки відображається список, в якому можна вибрати спосіб вставки даних у документ. Переліки доступних варіантів фрагмента залежить від типу вмісту, що вставляється, а також від формату тексту, в який проводиться вставка і буде розглянуто далі по тексту.



Копіювання фрагмента перетягуванням проводиться точно так само, як і переміщення, тільки при утриманні натисненою клавішею клавіатури **Ctrl**.

Для копіювання фрагмента натисніть ліву кнопку миші, потім клавішу **Ctrl** і, утримуючи їх натисненими, перемістіть фрагмент у потрібна місце. Після переміщення поряд з покажчиком миші з'явиться пунктирний прямокутник зі знаком + (плюс), у місці передбачуваної вставки відобразиться спеціальна позначка, а в рядку стану з'явиться питання **Куди копіювати?** Після відпускання клавіш фрагмент тексту буде скопійовано у нове місце.

Фрагмент можна перетягувати і за межі видимої частини документа, наприклад вниз або вгору. Для цього треба, захопившись за фрагмент, переміщувати його вниз або вгору до кордону видимої

частини документа і там зупинити. Документ почне автоматично прокручуватися у своєму вікні. У потрібний момент виведіть покажчик у поле документа – прокрутка зупиниться. **Перш ніж фрагмент НЕ буде поміщений туди, куди потрібно, ліву кнопку миші відпускати неможна!**

Виділений фрагмент можна перетягувати і при натисненій правій кнопці миші (рис. 6.2). При цьому в документі також з'явиться позначка вставки. Після закінчення перетягування виникне контекстне меню, в якому можна вибрати необхідну дію (**Перемістити, Копіювати** чи інше).

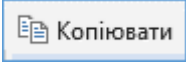
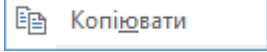
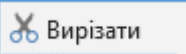
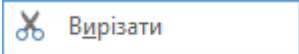

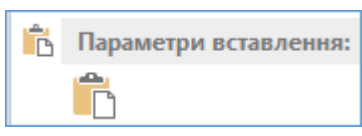
6.2. Переміщення і копіювання з використанням буфера обміну

Буфер обміну – спеціальна область пам'яті комп'ютера, в якій можуть зберігатися файли або їх фрагменти.

Алгоритм переміщення чи копіювання з використанням буфера обміну завжди складається з таких етапів:


1. Виділення фрагмента документа.
2. Переміщення чи копіювання фрагмента в буфер обміну.
3. Вставка фрагмента в нове місце.

Всі дії з редагування тексту з використанням буфера обміну можна виконувати з використанням команд на стрічці (вкладка **Основне**, група **Буфер обміну**), комбінації клавіш клавіатури чи контекстного меню.

Дія	Команда на стрічці	Комбінація клавіш	Пункт контекстного меню
Копіювання у буфер обміну		Ctrl + C	
Переміщення у буфер обміну		Ctrl + X	
Вставлення з буфера обміну		Ctrl + V	

6.3. Робота з буфером обміну Microsoft Office Word

Буфер обміну – один із інструментів Microsoft Office, за допомогою якого можна швидко обмінюватися інформацією між різними документами, створеними в одному або кількох додатках. Іншими словами, це – частина оперативної пам'яті комп'ютера, виділена для тимчасового зберігання інформації (тексту, малюнків і т. д.). Одночасно в буфері обміну може зберігатися 24 об'єкти. Буфер працює за принципом стеку, тобто якщо у буфері є 24 об'єкти і ще копіювати наступний, то перший буде автоматично видалений з буфера.

Як і будь-який інший інструмент Office, буфер обміну має свої налаштування. Щоб побачити їх, потрібно запустити Word і відкрити буфер обміну. За замовчуванням для відкриття панелі буфера обміну в Microsoft Word 2013 не передбачено «гарячі» клавіші, так що почати роботу з буфером можна, натиснувши на кнопку  (запускач) у правій нижній частині групи елементів управління **Буфер обміну** на вкладці **Основне** стрічки управління. Після цього в лівій частині головного робочого вікна програми Microsoft Word з'явиться панель буфера обміну.

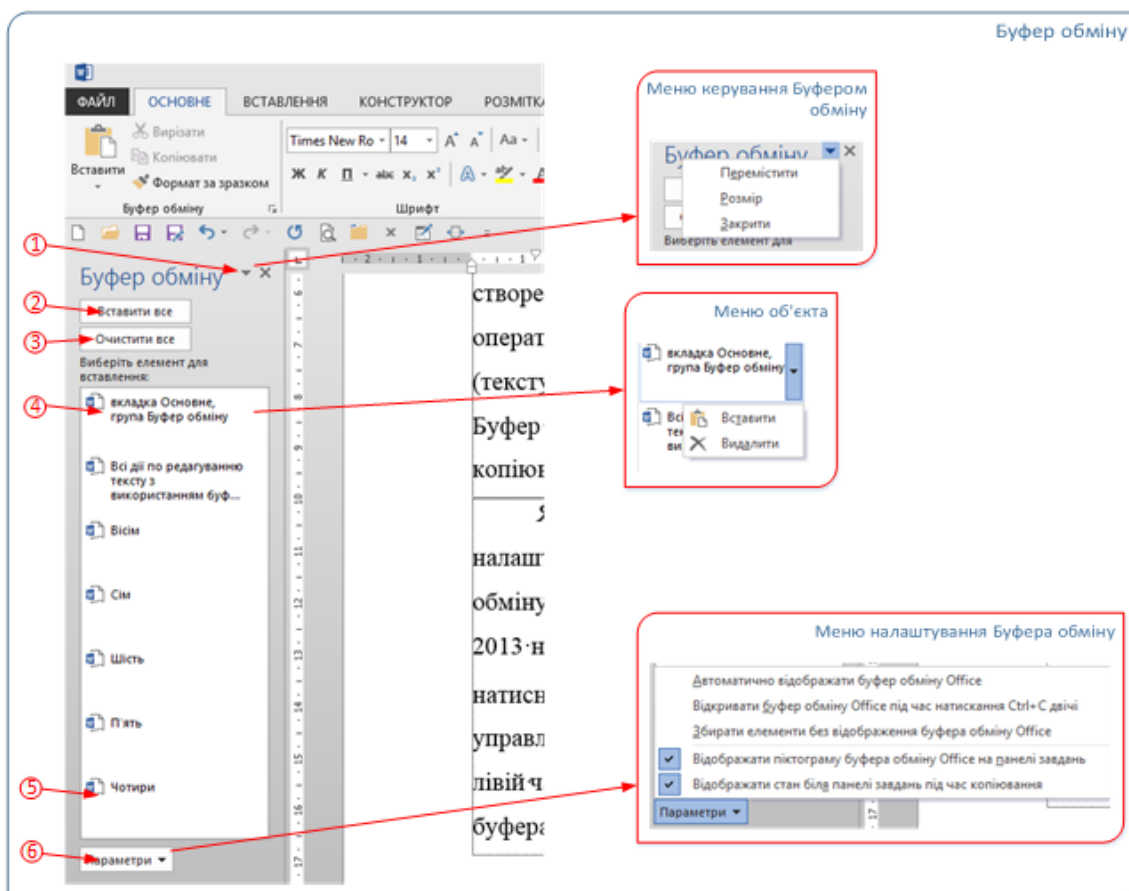


Рис. 6.3

Панель Буфер обміну (рис. 6.3) містить:

1. Заголовок (1), біля якого є кнопка відкриття меню керування (переміщення, зміна розміру чи закриття) буфера.
2. Кнопка **Вставити все**, яка використовується, коли потрібно усі фрагменти, що є у буфері, вставити у документ.
3. Кнопка **Очистити все** – для видалення усіх фрагментів з буфера.
4. Фрагмент, вміщений у буфер останнім.
5. Фрагмент, вміщений у буфер першим. Якщо виділити будь-який з фрагментів у буфері, то зліва від назви з'явиться кнопка спадного меню, використовуючи яке можна Видалити об'єкт з буфера чи вставити у потрібне місце документа. Використовуючи це меню для окремого фрагмента користувач може вставляти у текст не останній вміщений, а будь-який з фрагментів Буфера обміну.
6. Кнопка налаштування параметрів Буфера обміну, використовуючи меню якої встановлюються параметри відображення панелі Буфера.

6.4. Варіанти вставки об'єктів

У Word 2013 функція вставки можлива в кількох варіантах. Це, безумовно, великий плюс, так як в попередніх версіях Microsoft Office процес вставки не **завжди** приносив бажані результати. Іноді скопійований текст неможливо було відформатувати за зразком, його легше і швидше було набрати заново. У Word 2013 передбачені різні випадки вставки.

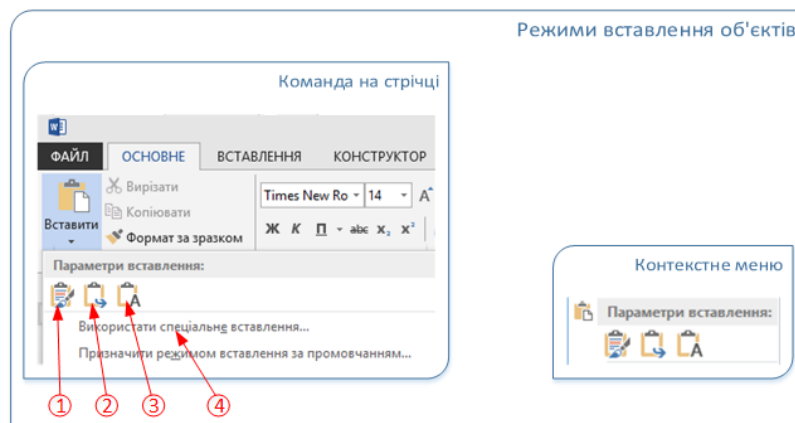


Рис. 6.4

Легко бачити, що команда Вставити у стрічці чи у контекстному меню замінюється трьома пропонованими варіантами. Окрім того, у редакторі є можливість попереднього перегляду результатів вставки, що дозволяє побачити, який варіант вставки потрібен. При наведенні курсора миші на будь-який з варіантів вставляння панель меню стає прозо-рою, і об'єкт вставки добре видно. Інакше кажучи, ми наводимо мишку на кнопку вставки, але не натискаємо і бачимо, що буде якщо натиснути.

Розглянемо кожен з варіантів вставки (рис. 6.4):

- 1. Зберегти вихідне форматування** – фрагмент копіюється чи переноситься з усіма атрибутами форматування як і в оригіналі.
- 2. Об'єднати форматування** – при використанні цього варіанта форматування вихідного фрагмента об'єднується з форматуванням поточного документа. Наприклад, у разі використання різних шрифтів для заголовків і звичайного тексту документа у вихідному і кінцевому документах текстовий процесор збереже відмінність стилів (заголовок залишиться заголовком, а звичайний стиль – звичайним), проте усі параметри стилів будуть встановлені за параметрами форматування кінцевого варіанта документа.
- 3. Зберегти лише текст** – при використанні даного варіанта вставки з фрагмента в кінцевий документ копіюється тільки текст, але не копіюються таблиці, малюнки, стилі та інші елементи форматування.

За замовчуванням у програмі Microsoft Word використовується режим вставки зі збереженням форматування. Тобто, якщо користувач вставляє об'єкт із використанням контекстного меню, комбінації клавіш чи команду **Вставити** на стрічці без відкриття додаткового меню, то використовується вставка зі збереженням форматування.

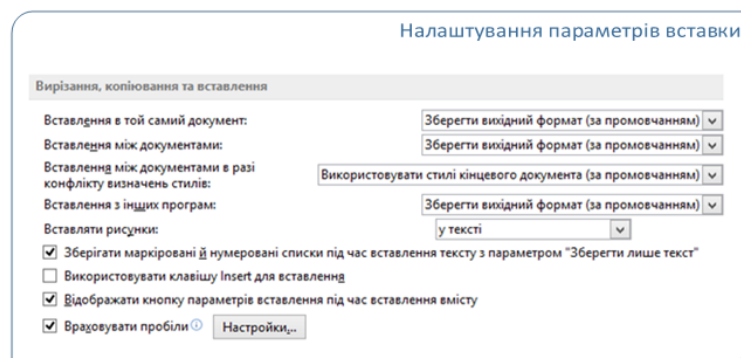


Рис. 6.5

Користувач може змінити режим вставки за замовчуванням у закладці **Додатково** вікна налаштування **Параметри Word** (рис. 6.5), яке активізується через меню **Файл** чи командою на стрічці **Призначити режимом вставлення за промовчанням...** (рис. 6.4).

6.5. Переміщення і копіювання за допомогою спеціальної вставки

При переміщенні й копіюванні фрагментів документів із використанням буфера обміну можуть виникнути й складніші завдання, ніж проста вставка фрагмента в потрібне місце документа. Це можуть бути завдання двох типів:

- копіювати фрагмент у одному форматі, а в документ вставити в іншому;
- зв'язати фрагмент, що вставляється, з вихідним копійованим фрагментом.

Другий спосіб відрізняється від першого тим, що об'єкт фізично не вміщується у місце вставки, а туди вставляється посилання на документ і місце в документі, де знаходиться об'єкт вставки.

Обидві ці завдання вирішуються з використанням можливостей **Використати спеціальне вставлення...**

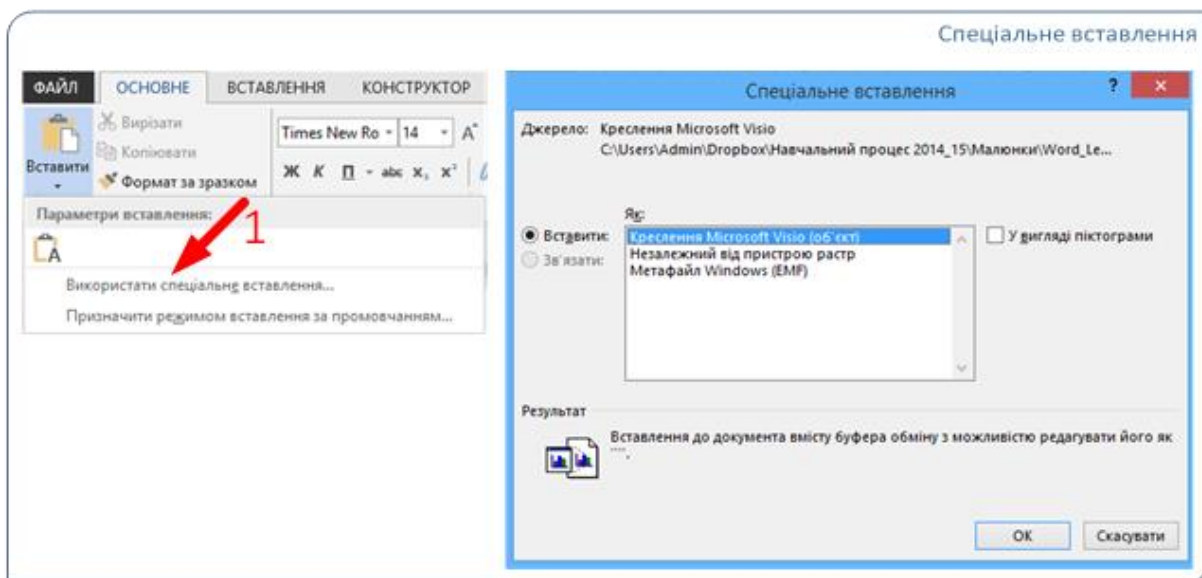


Рис. 6.6

У діалоговому вікні **Спеціальне вставлення** (рис. 6.6) у списку **Як** виберіть формат, у якому хочете вставити об'єкт з буфера обміну. За необхідності встановити зв'язок із вихідним файлом встановіть перемикач **Зв'язати**. Цей параметр доступний тільки у тому випадку, якщо вихідна програма (програма, з якої копіюються чи переносяться дані) підтримує зв'язування. Перед встановленням зв'язку з вихідним файлом необхідно зберегти його у вихідній програмі.

7. ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ. ШРИФТ

7.1. Основні поняття форматування символів

Усі елементи текстового документа в середовищі Microsoft Word – це певні об'єкти, серед яких можуть бути: символ, рядок, фрагмент тексту, абзац, рисунок, елемент оформлення, таблиця, сам документ.

Зовнішній вигляд (або оформлення) кожного об'єкта визначається певним набором параметрів, своїм для кожного з типів об'єктів. Наприклад, для рисунка параметрами є його розміри, колір та вид рамки, розташування в документі відносно тексту та інші. Навчитися оформляти документ у середовищі Word означає навчитися оформляти кожен об'єкт цього документа. Оформлення об'єкта здійснюється шляхом зміни значень його параметрів – форматування об'єкта.

Форматування тексту – внесення змін у зовнішній вигляд тексту за рахунок зміни значень властивостей текстових об'єктів документа. Іншими словами, вміння ефективно працювати з Word, а саме оформляти текстові документи належним чином, означає вміння виконувати форматування тексту, форматування рисунків, форматування таблиць тощо. Цей параграф присвячений основним правилам форматування символів чи форматування шрифтів.

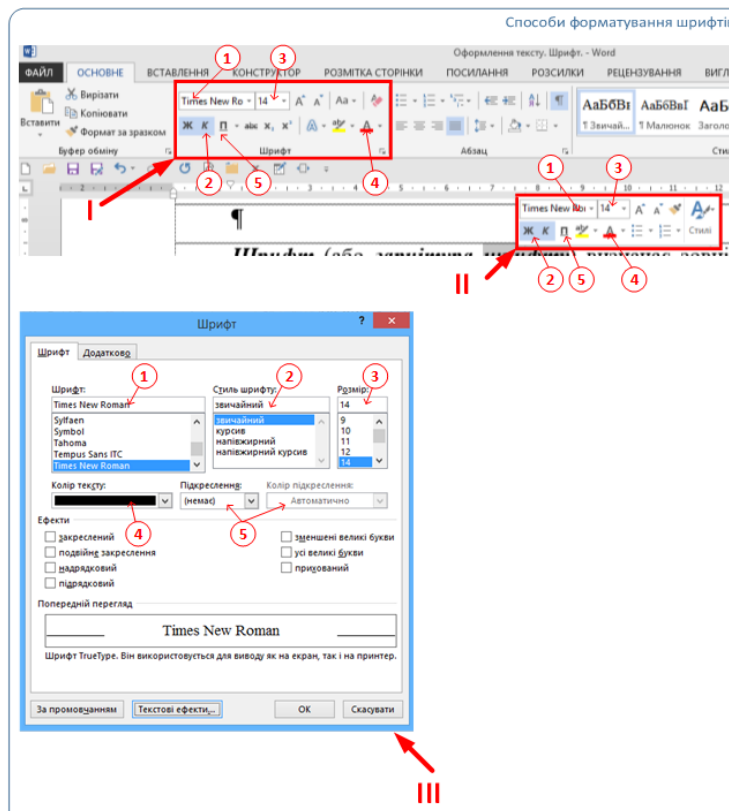


Рис. 7.1

Існує два способи форматування тексту у Word: пряме форматування виділених фрагментів тексту і форматування з використанням стилів. Ці способи не виключають, а доповнюють один одного.

Пряме форматування символів. Символами прийнято вважати літери, цифри, спеціальні символи, знаки пунктуації та пробіли. При виводі на екран тексту нового документа використовується шрифт, встановлений у Word за замовчуванням.

Для зміни зовнішнього вигляду символів можна використовувати два методи:

1. Встановити потрібні параметри символів і потім вводити текст у заданому форматі.
2. Набрати текст у будь-якому форматі, а потім, виділяючи потрібні фрагменти, задати потрібні параметри для виділеного фрагмента.

Якщо активізувати команду, тобто задати параметри форматування, не виділивши текст, то нові параметри будуть діяти з позиції курсора.

7.2. Вибір шрифту

Для зміни параметрів шрифту, тобто для прямого форматування призначені (рис. 1) інструменти групи команд **Шрифт** вкладки **Основне** (I), міні-панель інструментів (II) чи вікно діалогу **Шрифт**, яке відкривається запуском.

Кожен символ у документі несе в собі інформацію про його форматування. Основними атрибутами форматування символів є:

1. **Шрифт** (або **гарнітура шрифту**) – визначає зовнішній вигляд символів тексту для всіх розмірів і варіантів написання як у документі так і друкованій копії. Існують два основні види шрифтів: із засічками (Serif) та рублені (Sans Serif). Шрифти із засічками мають у контурах літер тонкі прямі засічки, які з'єднуються з основними штрихами під прямим кутом. Контури рублених шрифтів засічок не мають. Наприклад.

Шрифти із засічками (Serif) Times New Roman Courier New Garamond Bookman Old Style	Рублені шрифти (Sans Serif) Arial Comic Sans MS Tahoma Verdana
--	--

Крім того, серед усіх шрифтів виділяють групу **моноширинних шрифтів**, або шрифтів фіксованої ширини (англ. monospaced font). Їх особливістю є те, що всі символи в них мають однакову ширину. Найбільш відомим моноширинним шрифтом є Courier New. Наприклад, порівняйте довжину рядків, написаних моноширинним та не моноширинним шрифтами:

Times New Roman Жжжжжжжжжжжжжж llllllllllll	Courier New Жжжжжжжжжжжжжж llllllllllll
---	---



Для професіонального оформлення документів користувач повинен мати у своєму розпорядженні шрифти з засічками (**Times New Roman**) і без засічок (**Arial**) шрифти, рукописні (**Calligraph**), шрифти друкувальної машинки (**Courier**), набори символів (**Wingdings, Script, Sumbol**). Але не слід використовувати в одному документі багато шрифтів – це погіршує візуальне сприйняття документа. При виборі шрифту слід мати на увазі, що не всі шрифти містять накреслення російських букв, а деякі шрифти взагалі не відображають ніяких букв (наприклад, шрифт Webdings).



Рис. 7.2

Для вибору шрифту (рис. 7.2) потрібно відкрити меню і вибрати потрібний шрифт.

7.3. Стил ь шрифту (написання)

Стил ь шрифту (написання) визначає різновиди написання символів одного шрифту. При звичайному написанні символів їх основні штрихи мають вертикальний або горизонтальний напрямок, товщина штрихів звичайна. При **напівжирному** товщина їх основних штрихів збільшена. При *курсивному* написанні символів їх основні штрихи згладжені та нахилені під кутом приблизно 15°, крім того, курсивний текст імітує рукописний. Також використовується комбінація двох вищезазначених написань – **напівжирний курсив**. Для задавання напівжирного шрифту використовується кнопка **Напівжирний** () чи комбінація клавіш **Ctrl +B**, а для установки курсивного накреслення – кнопка **Курсив** () або комбінація клавіш **Ctrl+I**. Обидві ці кнопки працюють у режимі перемикача, тобто після того, як буде встановлено написання для виділеного фрагмента, кнопка так і залишиться натисненою. Щоб прибрати оформлення напівжирним або курсивом, слід ще раз натиснути на відповідну кнопку.

7.4. Встановлення розміру шрифту

Розмір (або кегль) шрифту визначає величину символів тексту. Розмір вимірюється в пунктах (позначення «пт»). Пункт – це друкарська одиниця вимірювання, вона дорівнює приблизно 0,35 мм. Наприклад, текст розміром 12 пт має бути заввишки 2,8 мм (велика літера). Мінімально можливий розмір шрифту – 1 пт. Максимальний розмір – 1638 пт. Розмір шрифту можна встановлювати з точністю до 0,5 пт. Для встановлення довільного розміру шрифту введіть необхідне значення в поле списку **Розмір шрифту** групи **Шрифт** або міні-панелі інструментів і натисніть клавішу **Enter**. Основні кеглі мають власні назви, а саме: 3 – брильянт; 4 – діамант; 5 – перл; 6 – нонпарель; 7 – міньйон; 8 – петит; 9 – боргес; 10 – корпус; 12 – цицero; 14 – мітель; 16 – терція; 18 – подвійний боргес; 20 – текст.

7.5. Зміна кольору символів

Колір символів (рис. 3). За замовчуванням у Word 2013 при створенні нового порожнього документа для основного тексту встановлений колір шрифту **авто**, який на білому фоні

відображається як чорний. Режим авто означає, що при використанні заливок (фону) темних кольорів колір шрифту автоматично зміниться на білий. Колір шрифту, прийнятий за замовчуванням для заголовків та інших елементів тексту документа залежить від обраної теми оформлення документа.

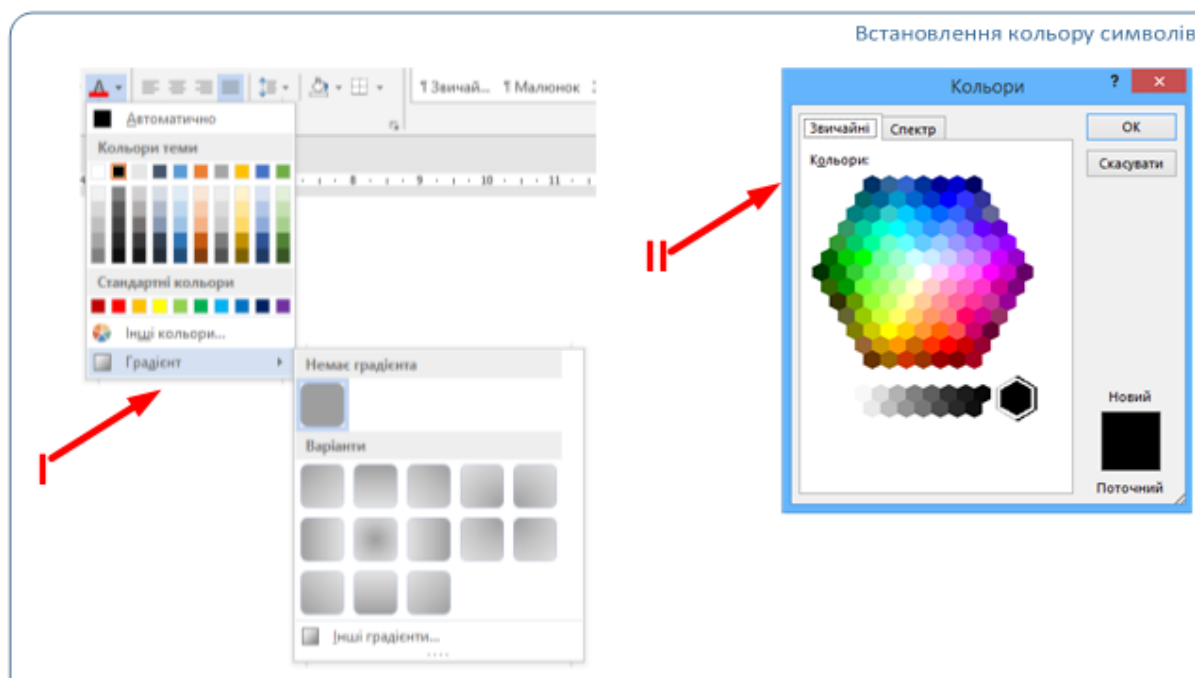


Рис. 7.3

Слід мати на увазі, що при виборі кольорів теми документа (рис. 7.3) колір шрифту може змінитися, якщо вибрати іншу тему при оформленні документа. Стандартні кольори не змінюються при виборі іншої теми документа. Використовуючи стандартні кольори для даної теми документа чи інші кольори можна встановити колір символів.

Визначених правил вибору кольору шрифту документа не існує. Не рекомендується використовувати бліді кольори на білому тлі. Не рекомендується в одному документі використовувати велику різноманітність кольорів – це ускладнює сприйняття тексту.

7.6. Встановлення підкреслення символів

Підкреслення (немає, чи тип підкреслення) та **Колір підкреслення**

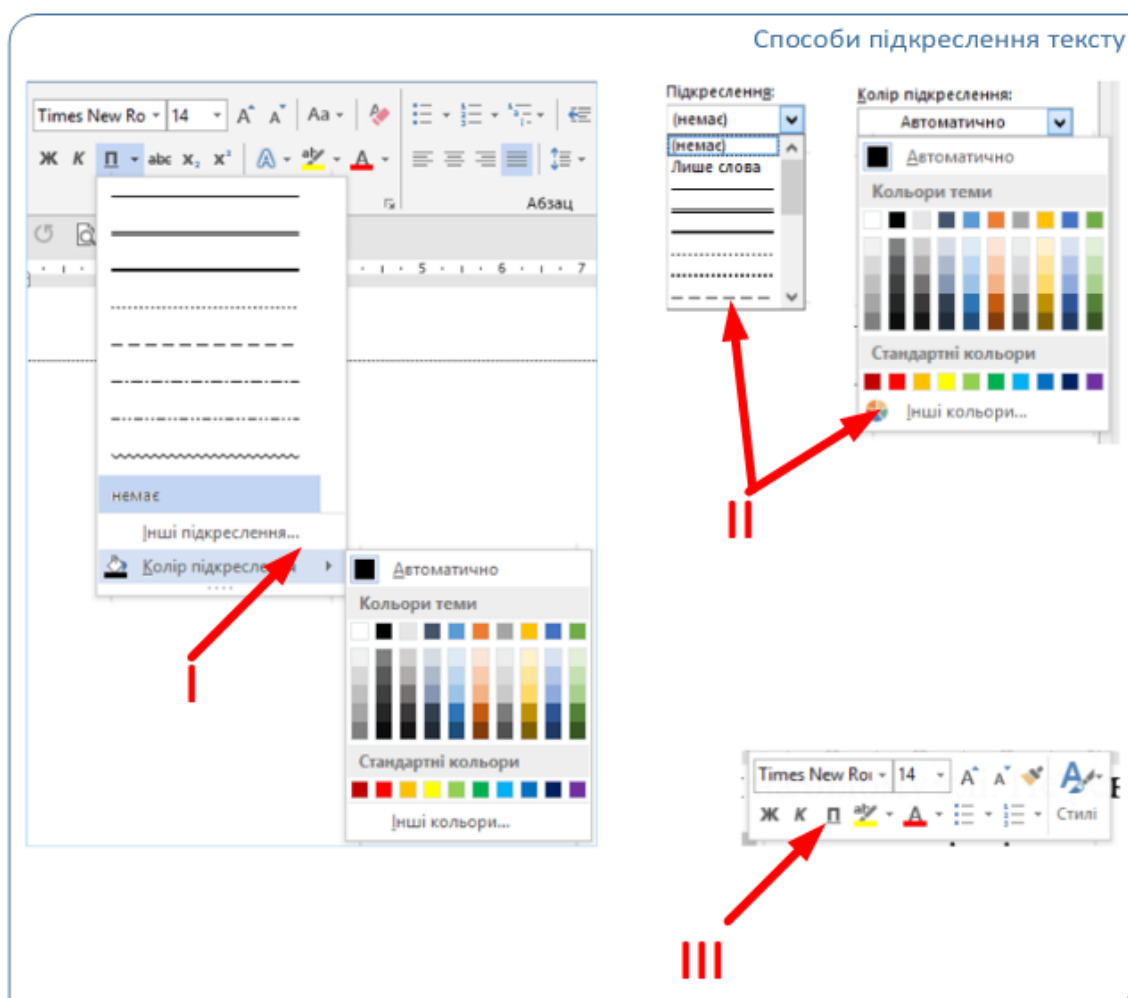


Рис. 7.4

Підкреслення тексту визначає конфігурацію, товщину та колір лінії, яка підкреслює цей текст. У Microsoft Word визначено більш ніж 15 типів різноманітних підкреслень, наприклад:

Одинарне підкреслення тонкою лінією.

Подвійне підкреслення.

Штрихове підкреслення короткими тонкими штрихами.

Пунктирне підкреслення.

Штрих-пунктирне підкреслення товстою лінією.

Встановити підкреслення та його колір можна за допомогою команди **Підкреслення** на вкладці **Шрифт** (рис. 7.4, I), випадних меню у вікні діалогу Шрифт (рис. 7.4, II) чи використовуючи кнопку міні-панелі інструментів (рис. 7.4, III). Якщо у перших двох випадках можна вибрати тип підкреслення і його колір, то використовуючи кнопку міні-панелі інструментів можна тільки підкреслити одинарною тонкою лінією кольором за замовчуванням. Також таке підкреслення можна реалізувати комбінацією клавіш **Ctrl+U**.

Додаткові ефекти при форматуванні символів.

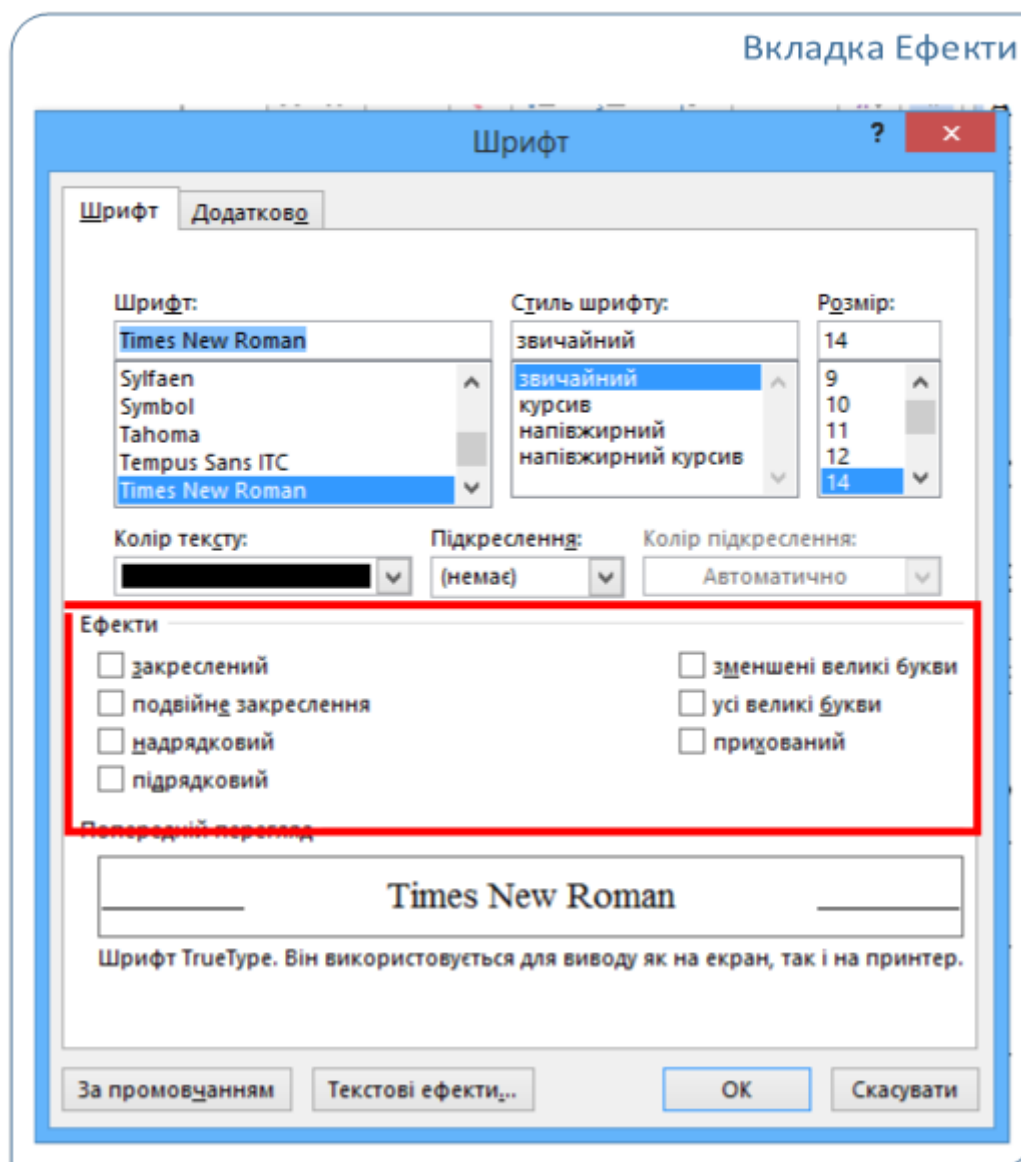


Рис. 7.5

Деякі особливості написання символів можна задати, використовуючи прапорці закладки **Ефекти** вікна діалогу **Шрифт** (рис. 7.5), а саме: **Закреслений**, **Подвійне закреслення**, **Нарядковий**, **Підрядковий**, **Зменшені великі букви**, **Усі великі букви**, **Прихований**. Для встановлення нарядкових символів також використовується команда x^2 чи комбінація клавіш **Ctrl + =**; для підрядкових x_2 – (комбінація клавіш **Ctrl + Shift + +**).

7.7. Параметри шрифту з вкладки Додатково

Форматувати символи можна, використовуючи вкладку **Додатково** вікна **Шрифт** (рис. 7.6).

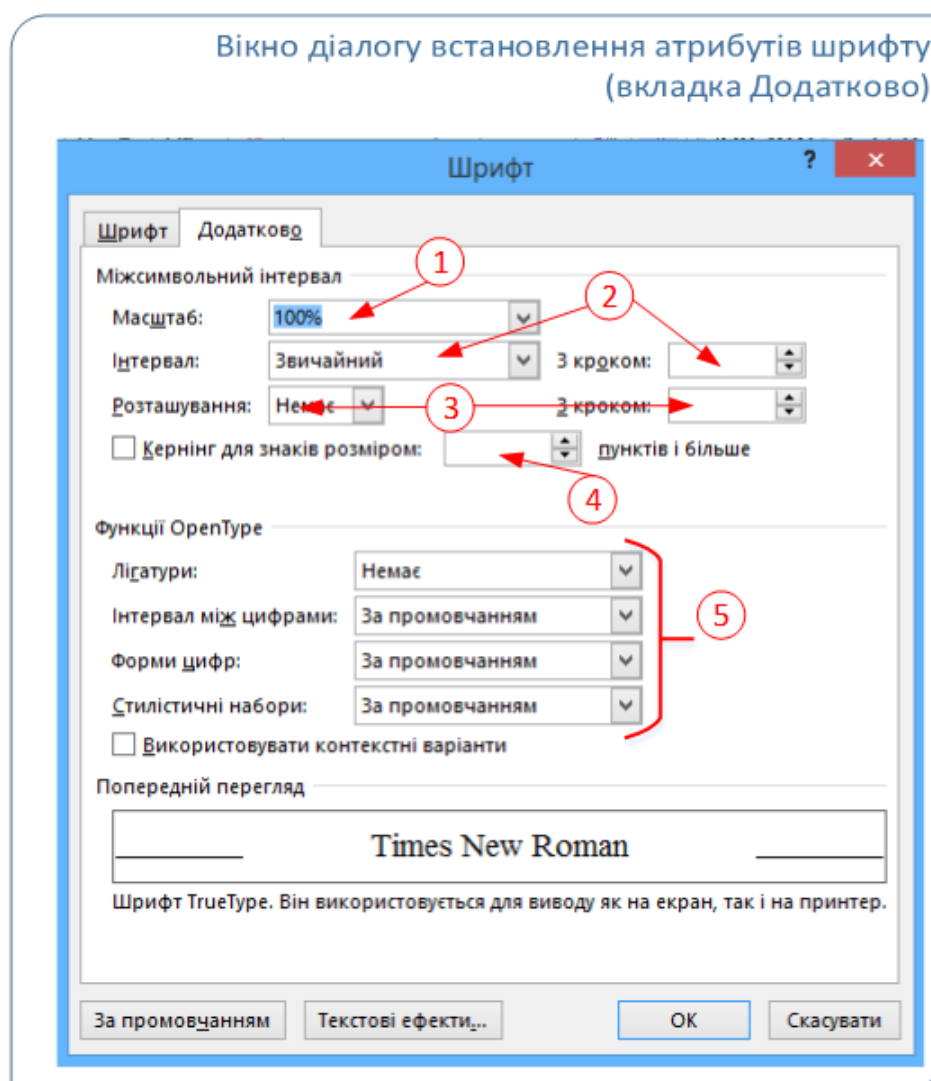


Рис. 7.6

1. **Масштаб** – встановлення масштабу відображення символів. Для зміни ширини символів використовується список, що розкривається **Масштаб** вкладки **Додатково** діалогового вікна **Шрифт**. Можна вибрати будь-яке значення з цього списку або, не відкриваючи списку, клацнути лівою кнопкою миші в його поле і ввести необхідне значення. Збільшення масштабу використовують зазвичай для заголовків; зменшення масштабу (до 80 ... 85%) можна застосовувати для «підгонки» довжини рядків. Допустимий діапазон масштабування символів – від 1 до 600%. Точність установки масштабу – 1%. Приклад:

Масштаб символів 33%.

Масштаб символів 66%.

Масштаб символів 100%.

Масштаб символів 150%.

Масштаб символів 200%.

2. **Інтервал** – визначає відстань між сусідніми символами (Розріджений чи ущільнений і крок між символами). Microsoft Word дозволяє змінювати інтервал, але робити це треба дуже обережно, бо при цьому можна погіршити зовнішній вигляд тексту та зробити його малозрозумілим. Не треба плутати міжлітерний інтервал із розтягненим (або ущільненим) написанням тексту. При розтягуванні тексту збільшується не тільки відстань між символами тексту, але й розмір самих символів. При змінюванні міжлітерного інтервалу вигляд символів не змінюється. Приклади інтервалу наведені нижче.

зменшення просвіту на 2 пункти;

зменшення просвіту на 1 пункт;

звичайний текст;

збільшення просвіту на 1 пункт;

збільшення просвіту на 2 пункти.

3. **Розташування** – дозволяє підняти або опустити символ щодо опорної лінії (вгору, вниз і крок зміщення). Розташування тексту визначається в пунктах. Наприклад:

наступний текст зміщений на 6 пунктів догори;

наступний текст зміщений на 6 пунктів донизу.

4. **Кернінг** – встановлення кількості букв, для яких регулюється інтервали між окремими парами букв. Кернінг застосовується для вирівнювання зорових інтервалів між символами. Є ряд букв, інтервали між якими виглядають більше, ніж є насправді. Наприклад, АУ, ГА, ТА, АТ, УД, АЧ, ЬТ та ін. Установка прапорця **Кернінг** скорочує ці інтервали. Кернінг може бути встановлений для шрифтів будь-якого розміру (лічильник для шрифтів розміром), але особливо важливо використовувати його для прописних літер великих шрифтів.

5. Функції **OpenType** – використовуйте нові функції OpenType покращеного форматування для шрифтів з підтримкою цих функцій, щоб надати документу професійний вигляд. До функцій OpenType належать лігатури, параметри інтервалів між цифрами, параметри форми цифр та стилістичні набори. OpenType – нова шрифтова технологія, спільно розроблена компаніями Adobe і Microsoft. Перші шрифти були випущені в 2000 році. Покращена типографіка: шрифти OpenType можуть містити широкий набір символів, що включають дроби, історичні символи (числа старого стилю, капітельні символи) та інші.

7.8. Зміна регістру тексту

Якщо текст вже введений, можна змінити його регістр: наприклад, малі літери перетворити в прописні або навпаки. Для цього натисніть кнопку команди **Змінити регістр** і у випадному меню виберіть потрібне форматування символів у виділеному фрагменті.

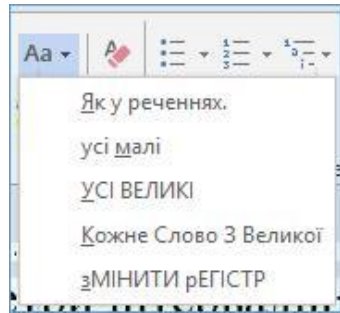


Рис. 7.7

7.9. Встановлення анімації тексту

Установка анімації не означає буквально анімацію (одухотворення, рух) тексту, а всього лише надає тексту художнє оформлення. Анімація дозволяє застосовувати заливку символів тексту і змінювати контур, встановити ефекти обсягу і тіні, призначити інші ефекти. Для цього використовується випадне меню (рис. 7.8).

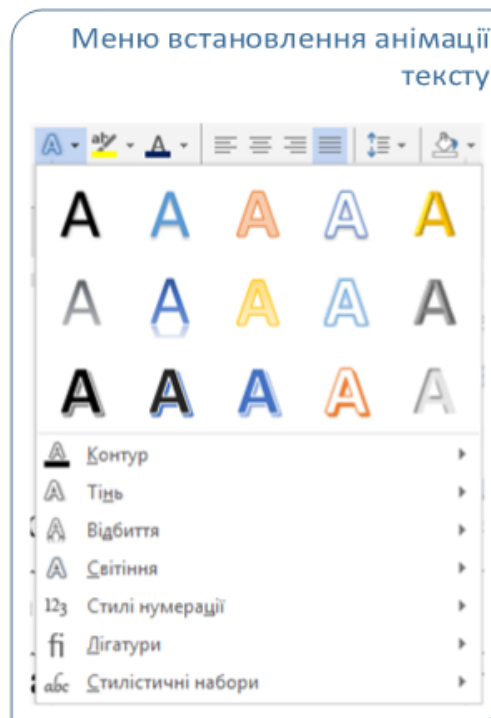



Рис. 7.8

Застосування даного ефекту, як правило, доцільно тільки до тексту, оформленого з використанням шрифтів великих розмірів (від 20 пт і більше).

До вибраного варіанта анімації можна додати різні ефекти: тінь, відбиття, світіння, задавання контуру тощо.

Застосований варіант анімації й усі призначені для нього ефекти можна видалити. Для цього використовуйте команду **Видалити все форматування**  з групи **Шрифт** на вкладці **Основне**.

7.10. Оформлення буквиці

Буквиця, велика заголовна буква на початку абзацу, може використовуватися на початку документа або розділу для створення художнього оформлення тексту, бюлетеня або запрошення.

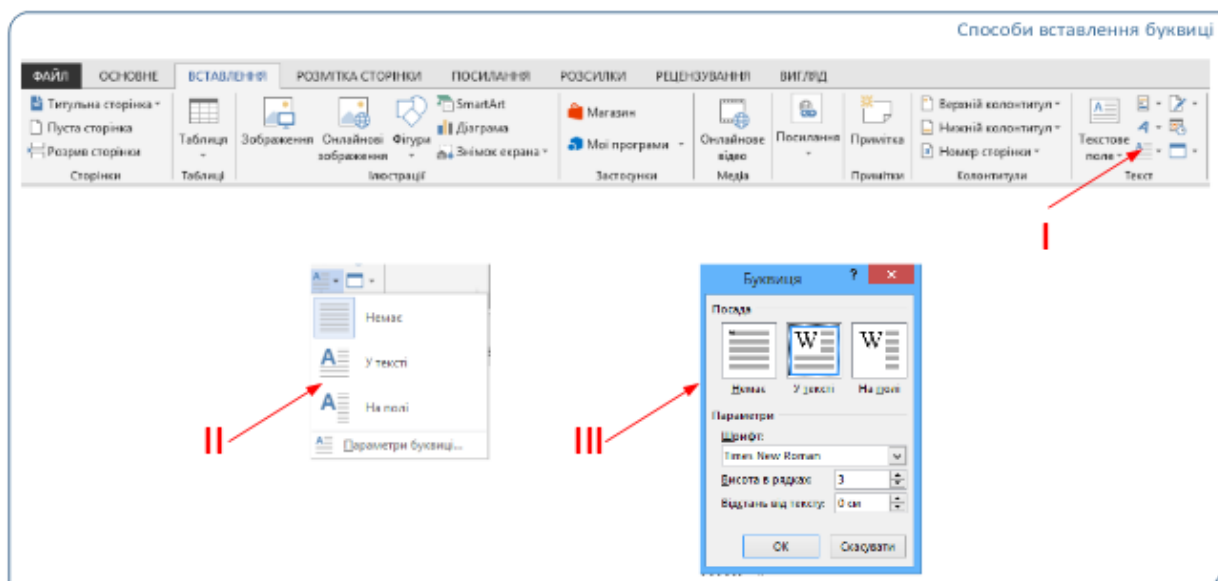


Рис. 7.9

Вставлення буквиці розпочинається з позначки абзацу, який буде розпочинатися з буквиці. Для цього або виділяється абзац, або курсор вміщується у будь-яке місце абзацу. Для вставлення буквиці використовується команда **Додавання буквиці** з групи **Текст** вкладки **Вставлення** (рис. 7.9, I). Якщо натиснути кнопку команди, то з'явиться випадне меню, в якому можна вибрати один з варіантів буквиці (рис. 7.9, II – **Немає**, **У тексті**, **На полі**). При наведенні


покажчика миші на обраний варіант спрацьовує функція динамічного перегляду, і фрагмент документа відображається з буквицею.

За замовчуванням буквиця оформляється тим же шрифтом, що й абзац, а її висота становить три рядки тексту.

Для налаштування параметрів буквиці в меню кнопки **Буквиця** виберіть команду **Параметри буквиці**, активізувати вікно діалогу **Буквиця** (рис. 7.9, III). У діалоговому вікні у списку **Шрифт** вибирається шрифт букви; лічильниками **Висота в рядках** і **Відстань від тексту** задаються висота буквиці у рядках і відстань від буквиці до тексту.

Буквиця розміщується у спеціальній рамці. Для виділення рамки потрібно спочатку клацнути лівою кнопкою миші по буквиці, після чого навколо букви з'явиться пунктирна рамка, а потім клацнути по цій рамці так, щоб на рамці з'явилися маркери. Після цього можна змінювати параметри шрифту букви буквиці, а саме перетягуванням маркерів можна змінити розмір. Крім того, захопившись за рамку буквиці, її можна перемістити в будь-яке місце документа.

Примітка: якщо в абзаці виділити перше слово, то усе це слово, а не його перша буква, буде оформлене як буквиця.


Для видалення оформлення абзацу з буквицею необхідно вибрати команду **Видалити все форматування**  на стрічці.

8. ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ. АБЗАЦ

8.1. Поняття абзацу

У даному розділі мова піде про налаштування абзаців. Якщо вам необхідно правильно і красиво оформляти документи, вам не обійтися без знання того, яким чином налаштовуються абзаци. Тут будуть описані основні способи форматування абзаців.

Абзац – це структурна складова тексту, зазвичай пов'язана логічно і виділена графічно, наприклад, у вигляді відступів. Коли ви набираєте текст, кожен раз, натиснувши клавішу «**Enter**», ви створюєте новий абзац. Тобто можна сказати, що абзац – це набір символів, розміщених між двома «невидимими» символами

Enter  чи фрагмент від початку документа до першого натискання клавіші **Enter**.

Абзаци можуть мати різний розмір: від одного рядка до будь-якої кількості рядків. Може існувати порожній абзац, який не містить тексту. При виділенні абзацу важливо, щоб в область

виділення був включений недрукований знак кінця абзацу 

При встановленні параметрів для одного абзацу виділяти його не обов'язково. Достатньо, щоб у цьому абзаці перебував курсор. Якщо ж форматується відразу кілька абзаців, їх необхідно виділити.

Основними параметрами абзацу є:

- відступ від границь абзацу до границь документа, а саме відступ від правої границі абзацу до правого краю документа і від лівої границі абзацу до лівого краю;
- міжрядковий інтервал, що визначає відстань по вертикалі між рядками тексту в абзаці;
- вирівнювання рядків абзацу відносно правого і лівого полів;
- відступ або виступ першого рядка абзацу;
- інтервал перед абзацом і після нього.

8.2. Інструменти форматування абзаців

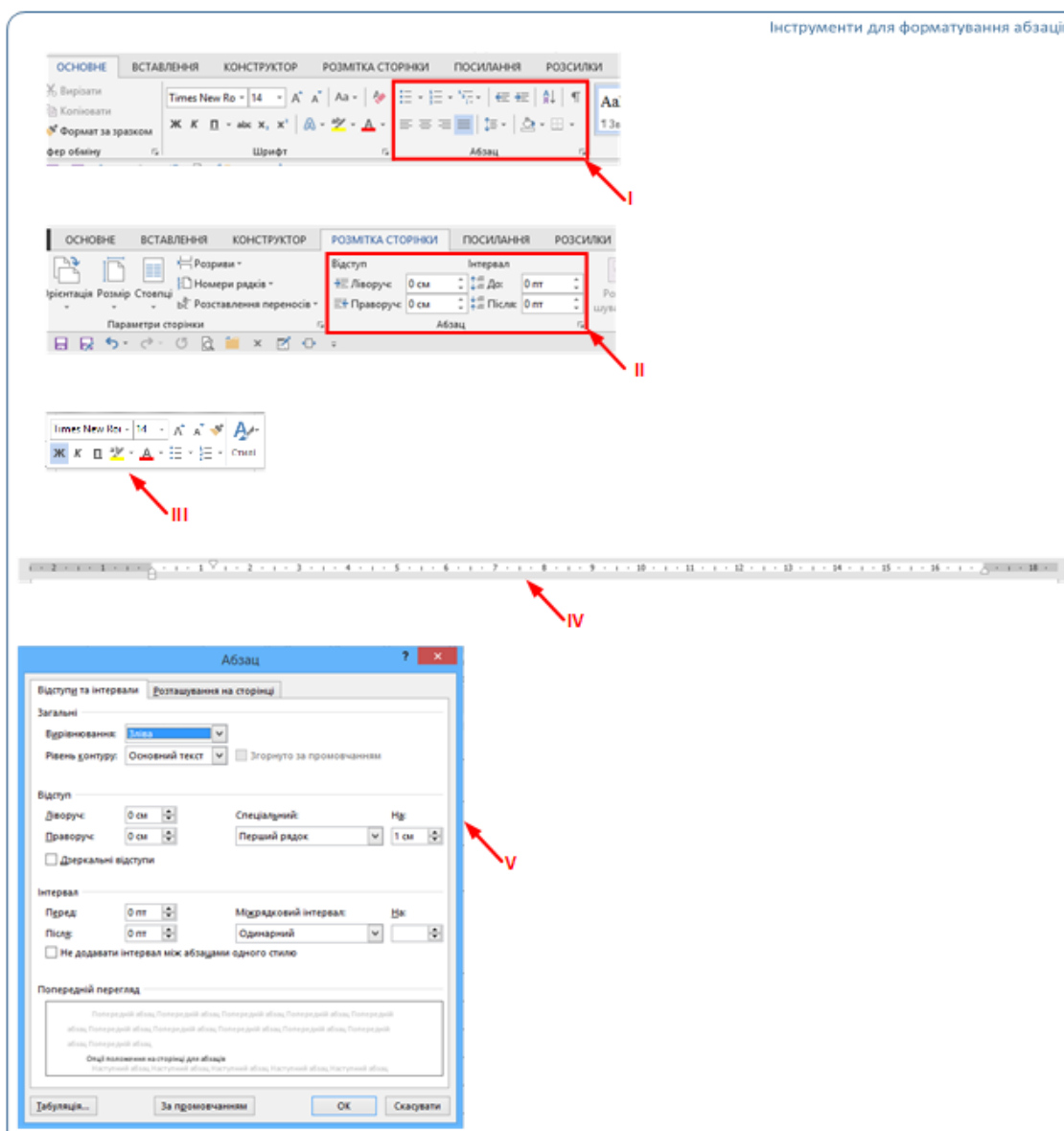


Рис. 8.1

Текстовий редактор Word передбачає багато інструментів для форматування абзаців. Для оформлення абзаців можна використовувати (рис. 8.1):


- I. Групу команд **Абзац** вкладки **Основне**.
- II. Групу команд **Абзац** вкладки **Розмітка сторінки**.
- III. Деякі з команд міні-панелі інструментів.
- IV. Горизонтальну лінійку.
- V. Вікно діалогу **Абзац**.
- VI. Комбінації клавіш клавіатури.

8.3. Встановлення вирівнювання абзаців

Абзаци документа можуть бути вирівняні одним з чотирьох способів: по лівому краю, по центру сторінки, по правому краю, по ширині сторінки.

При вирівнюванні за лівим краєм текст прилягає до лівого краю, правий край залишається рваним.	При вирівнюванні за шириною текст вирівнюється за обома краями. Це досягається завдяки автоматичній зміні інтервалів між словами у межах певних норм. Останній рядок абзацу при такому вирівнюванні прилягає до лівого краю.
При вирівнюванні за правим краєм текст прилягає до правого краю, лівий край залишається рваним.	При вирівнюванні за серединою усі рядки розміщуються таким чином, щоб відстані від них до лівого та правого країв документа були однакові.

Способи вирівнювання абзаців наведемо у таблиці.

Спосіб вирівнювання	Команда з групи Абзац вкладки Основне	Комбінація клавіш	Команда з вікна діалогу Абзац
За лівим краєм		Ctrl + L	Вирівнювання: Зліва Зліва По центру Справа За шириною
За серединою		Ctrl + E	Вирівнювання: За шириною Зліва По центру Справа За шириною
За правим краєм		Ctrl + R	Вирівнювання: За шириною Зліва По центру Справа За шириною
За шириною		Ctrl + J	Вирівнювання: За шириною Зліва По центру Справа За шириною

Для вирівнювання по центру сторінки можна також скористатися кнопкою міні-панелі інструментів.

Вирівнювання по центру застосовують зазвичай до заголовків.

Вирівнювання по правому краю застосовують до підписів і в деяких інших випадках, по лівому краю і по ширині – для основного тексту. Вирівнювання по ширині означає, що текст абзацу вирівняний по лівому і правому краю одночасно. У Word це робиться за рахунок зміни інтервалів між словами.

8.4. Встановлення відступів абзаців

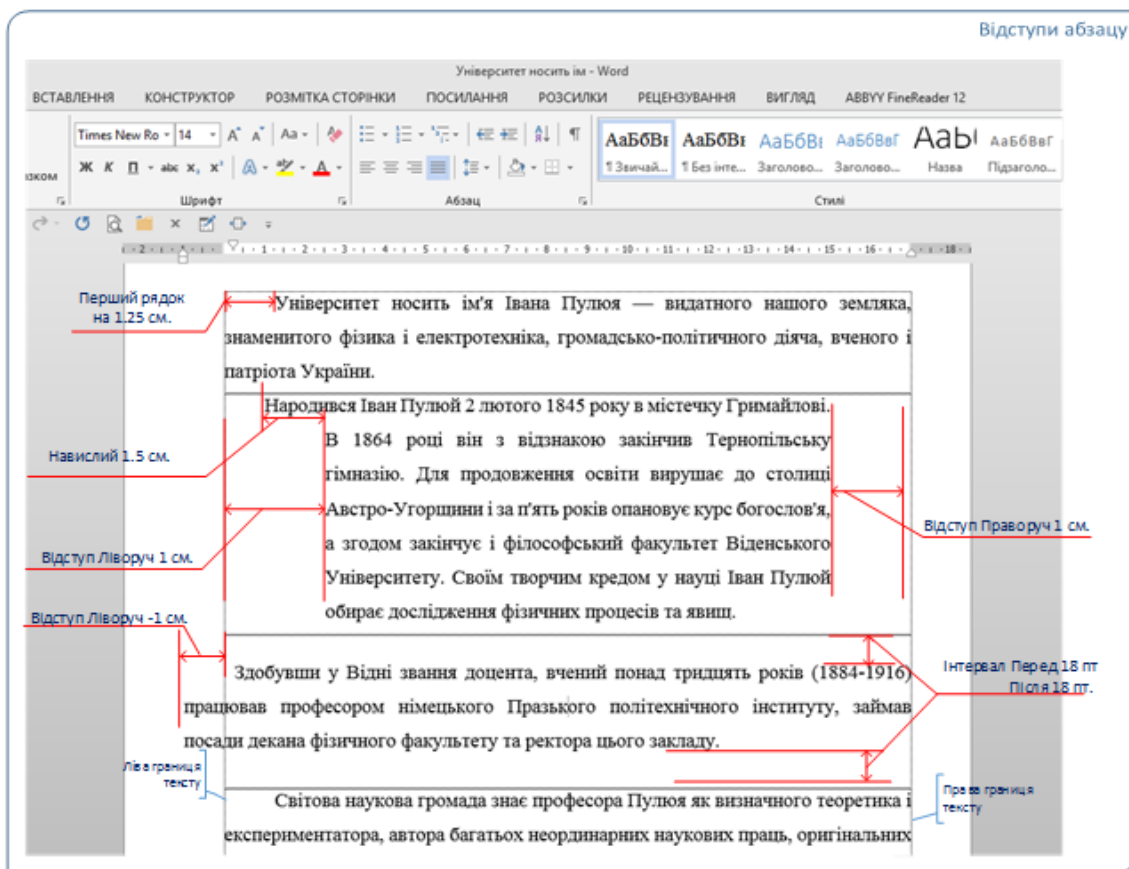


Рис. 8.2

Відступ визначає відстань між вертикальною лінією абзацу та лівим або правим полем (рис. 8.2). Можна збільшувати або зменшувати відступ окремого абзацу або групи абзаців. Крім того, відступ може бути від'ємним (такий відступ називається виступом). У цьому разі абзац виступає за межі тексту в бік лівого поля. Можна також створити навислий відступ, що дає змогу задати відступ для усіх рядків абзацу, крім першого рядка.

Установка відступу абзацу змінює положення тексту відносно лівого та/або правого полів сторінки. Можна встановити відступ усього абзацу, тільки першого рядка абзацу або всіх рядків, крім першої (виступ першого рядка). Позитивне значення відступу означає зміщення абзацу до центру сторінки, негативне – від центру до країв сторінки.

Встановлювати відступи можна для одного абзацу, у якому знаходиться курсор, чи для кількох виділених абзаців.

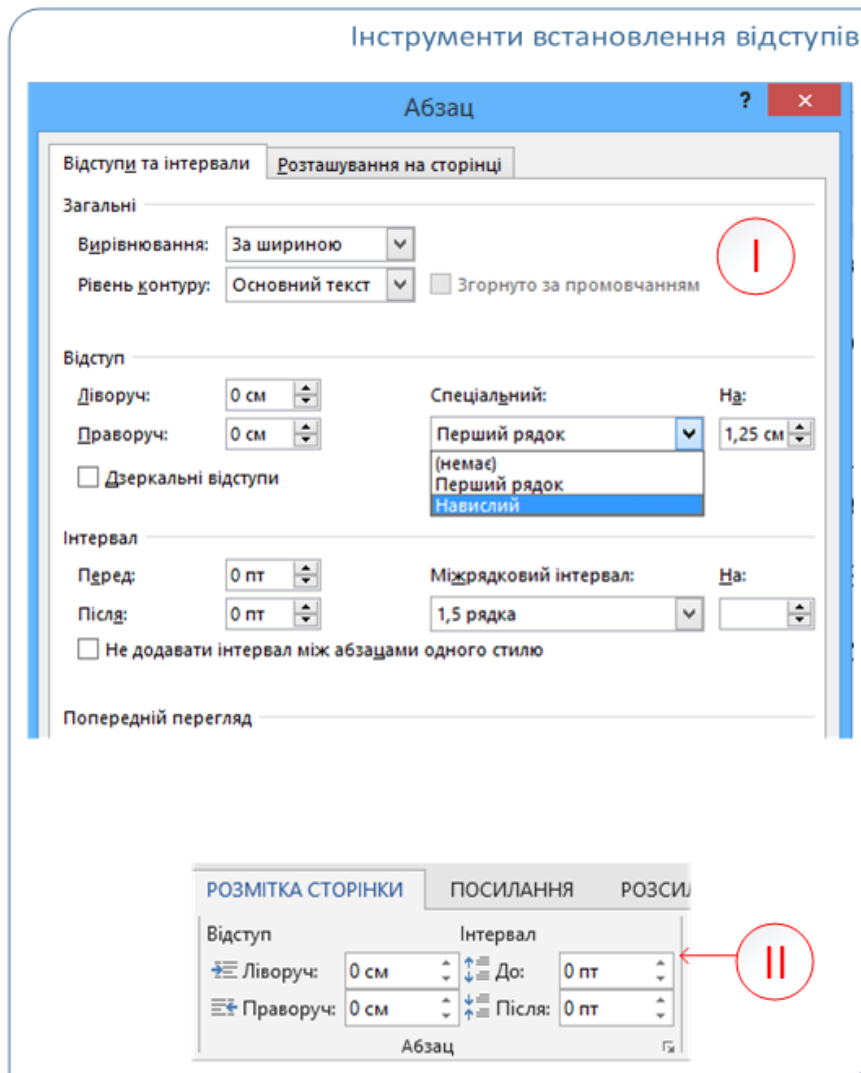
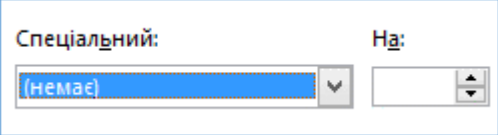
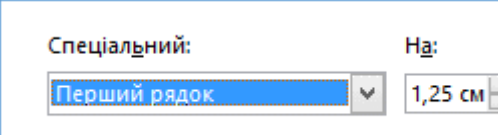
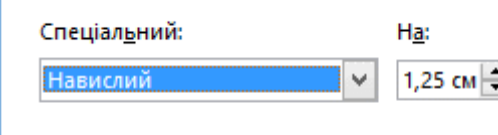




Рис. 8.3

Для встановлення відступів використовуються (рис. 8.3) інструменти закладки **Відступи та інтервали** вікна діалогу **Абзац** (I) чи команди з групи **Абзац** вкладки **Розмітка сторінки** (II). Будь-яке зі значень можна задати, використовуючи лічильники (зменшуючи чи збільшуючи значення) чи прямо ввівши значення у потрібне поле. Спеціальний відступ використовується для задавання значення

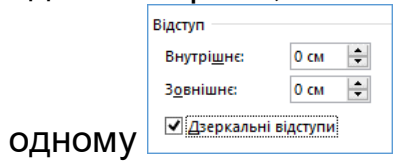
відступу першого рядка. Можна встановити три значення спеціального відступу:

	<p>Світова наукова громада знає професора Пулюя як визначного теоретика й експериментатора, автора багатьох неординарних наукових праць, оригінальних і цінних винаходів, загально визнаного фахівця із спорудження електростанцій, висококваліфікованого спеціаліста зі стародавніх мов.</p>
	<p>Світова наукова громада знає професора Пулюя як визначного теоретика і експериментатора, автора багатьох неординарних наукових праць, оригінальних і цінних винаходів, загально визнаного фахівця зі спорудження електростанцій, висококваліфікованого спеціаліста із стародавніх мов.</p>
	<p>Світова наукова громада знає професора Пулюя як визначного теоретика і експериментатора, автора багатьох неординарних наукових праць, оригінальних і цінних винаходів, загально визнаного фахівця зі спорудження електростанцій, висококваліфікованого спеціаліста із стародавніх мов.</p>

Змінити лівий відступ абзацу можна кнопками **Збільшити відступ**  і **Зменшити відступ**  групи **Абзац** вкладки **Основне**. Зазвичай ці кнопки використовуються для задавання відступів при створенні багаторівневих списків.

У випадку, якщо документ буде друкуватися на двох сторонах аркушів паперу, встановіть прапорець **Дзеркальні відступи** у вікні діалогу **Абзац**. Після цього назви відступів зміняться з **Ліворуч** та **Праворуч** на **Внутрішнє** та **Зовнішнє**. Всі внутрішні поля стають

однієї ширини, всі зовнішні поля також дорівнюватимуть один



одному

8.5. Форматування абзаців за допомогою горизонтальної лінійки

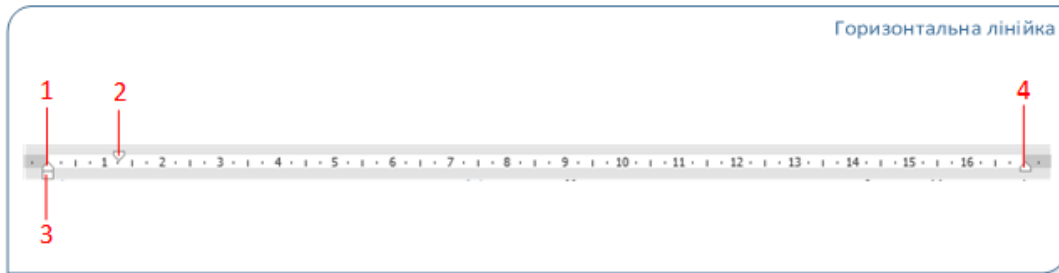


Рис. 8.4

Для встановлення відступів можна використовувати маркери на горизонтальній лінійці. На лінійці є чотири маркери (рис. 8.4). Відступ абзацу або виділеного фрагмента регулюється на лінійці трикутними маркерами, направленими вістрям догори (1 – встановлення відступу зліва, 4 – справа). Величина відступу першого рядка абзацу задається положенням маркера (2), направленою вістрям вниз. Прямокутний маркер (3) використовується для переміщення лівого відступу разом з відступом першої стрічки. Тобто якщо переміщати маркер 3, то він буде переміщати разом з собою маркери 1 та 2.

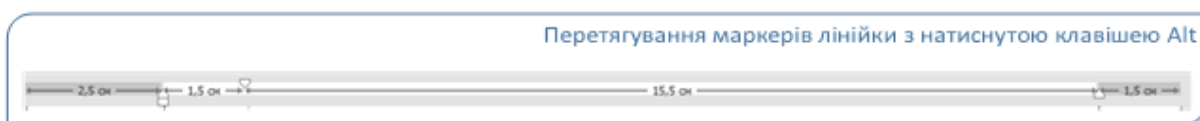


Рис. 8.5

Якщо перетягування маркерів виконувати при натисненій клавіші **Alt**, на горизонтальній лінійці будуть відображатися точні розміри встановлюваних відступів, а також розмір полів сторінки (рис. 8.5). Відступ зміниться після того, як буде відпущена ліва кнопка миші.

8.6. Змінення інтервалу між рядками або абзацами

Міжрядковий інтервал визначає відстань по вертикалі між рядками тексту в абзаці. Розмір інтервалу зазвичай встановлюється кількістю рядків. Таким чином, величина міжрядкового інтервалу залежить від розміру вибраного шрифту.

Інтервали між абзацами визначають інтервали перед абзацом і після нього.

За замовчуванням використовується одинарний інтервал між рядками із дещо більшим інтервалом між абзацами.

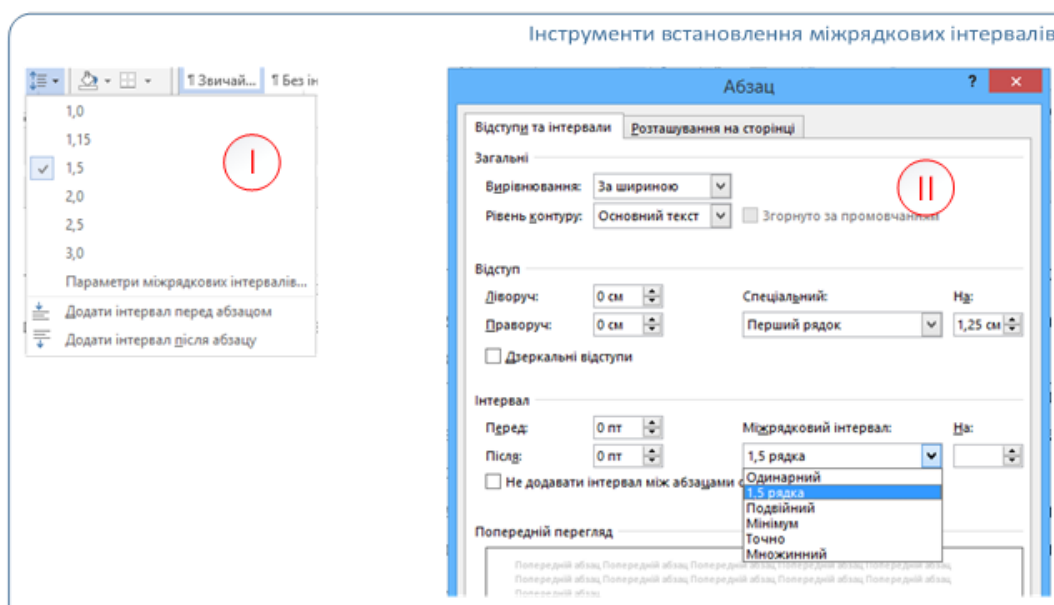


Рис. 8.6

Для встановлення інтервалів між рядками використовується випадне меню (рис. 8.6, I), що відкривається кнопкою **Міжрядковий інтервал та інтервал між абзацами** з групи **Абзац** вкладки **Основне**. Якщо у меню вибрати пункт **Параметри міжрядкових інтервалів**, то відкриється вікно діалогу **Абзац** (рис. 8.6, II). Меню вікна **Міжрядковий інтервал** також дозволяє змінювати величину інтервалу. Використовуючи ці інструменти, можна встановити наступні параметри міжрядкових інтервалів:

Одинарний. Цей параметр визначається найбільшим розміром шрифт у цьому рядку, до якого додається трохи додаткового простору. Величина додаткового простору залежить від використовуваного шрифту.

1,5 рядка. Цей параметр ширший за одинарний міжрядковий інтервал у півтора раза.

Подвійний. Цей параметр ширший за одинарний міжрядковий інтервал у два рази.

Мінімум. Цей параметр встановлює мінімальний міжрядковий інтервал, необхідний для розташування в рядку шрифтів і графічних об'єктів найбільшого розміру.

Точно. Цей параметр встановлює фіксований міжрядковий інтервал, який не змінюється у Microsoft Office Word.



Множинний. Цей параметр встановлює міжрядковий інтервал, який збільшується або зменшується відповідно до визначеного множника. Наприклад, установлення множника зі значенням 1,2 збільшить міжрядковий інтервал на 20 відсотків.

У всіх цих випадках величина міжрядкового інтервалу залежить від розміру вибраного шрифту. Наприклад, при розмірі шрифту 14 пт величина одинарного інтервалу становить також 14 пт (« 4,94 мм), 1,5 рядка – 21 пт (« 7,4 мм), а з множником 0,98 – 13,72 пунктів (« 4,84 мм). Установка інтервалу може використовуватися для підгонки розміру документа під задані параметри сторінки. Наприклад, на аркуші паперу формату А4 з верхнім і нижнім полями по 2 см може поміститися 52 рядки тексту, оформленого шрифтом 12 пт з одинарним інтервалом. При установці інтервалу в 0,97 рядка на цій сторінці можна розмістити 54 рядки. При цьому різниця в інтервалах між рядками складе всього приблизно 0,13 мм, що практично не відіб'ється на зовнішньому вигляді документа.

При встановленні інтервалу **Точно** у лічильнику слід вказати значення інтервалу. За замовчуванням значення вказується в пунктах (пт) з точністю до 0,05 пт, але, при бажанні, значення можна вказати в сантиметрах або міліметрах. Для цього слід в полі лічильника ввести число і через пропуск – скорочення см або мм – наприклад, 1 см або 15 мм. Такий інтервал залишиться постійним при зміні розміру шрифту і використовується, наприклад, при підготовці документів для друку на лінійованому папері.

При установці інтервалу **Мінімум** в лічильнику вказується мінімально допустиме значення інтервалу. За замовчуванням значення вказується в пунктах, але, при бажанні, можна вказати його в сантиметрах або міліметрах (як у попередньому випадку). Це означає, що для шрифтів зазначеного розміру і менше буде встановлено саме таке значення інтервалу, а для більш великих шрифтів інтервал буде одинарним.

Інтервали між абзацами можуть бути більшими, ніж між рядками в абзацах. Збільшення інтервалів полегшує читання тексту. Особливо часто збільшені інтервали після абзацу використовуються при оформленні заголовків. За замовчуванням при створенні нового документа для звичайного тексту встановлений інтервал після абзацу в 10 пт. Збільшені інтервали визначені і для заголовків.

Інтервали між абзацами зручно встановлювати лічильниками **Інтервал перед**  **До:** та **Інтервал після**  **Після:** групи **Абзац** вкладки **Розмітка сторінки** (рис. 8.7, II) чи у вікні діалогу **Абзац** (рис. 8.7, I: **Інтервал Перед; Після**).

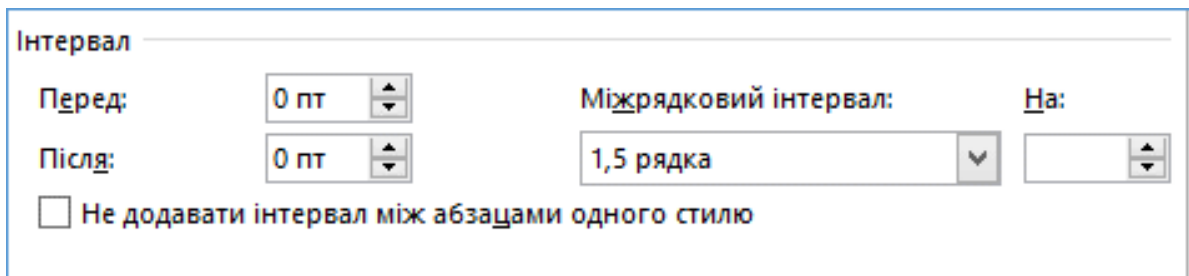



Рис. 8.7

Якщо встановити прапорець у полі **Не додавати інтервал між абзацами одного стилю** (рис. 8.7), то задані значення не будуть використовуватися для таких абзаців.

Кнопкою **Міжрядковий інтервал та інтервал між абзацами**  з групи **Абзац** вкладки **Основне** можна додати інтервал перед або після абзацу, але тільки для біжучого абзацу.

8.7. Межі абзацу чи сторінки та заливка

Межі абзацу чи документа у Word 2013 можуть додати привабливість і виразність різних частин документа. Можна додати межі на сторінку, в текст, в таблицю, у комірки таблиці, до графічних об'єктів та малюнків.

Можна додавати межі до окремого абзацу чи до групи абзаців, до всіх сторін або тільки до однієї сторони всіх сторінок у документі, до виділених сторінок, тільки до першої або до всіх сторінок за винятком першої. Можна додавати межу з різним стилем і кольором ліній, а також різні графічні межі.

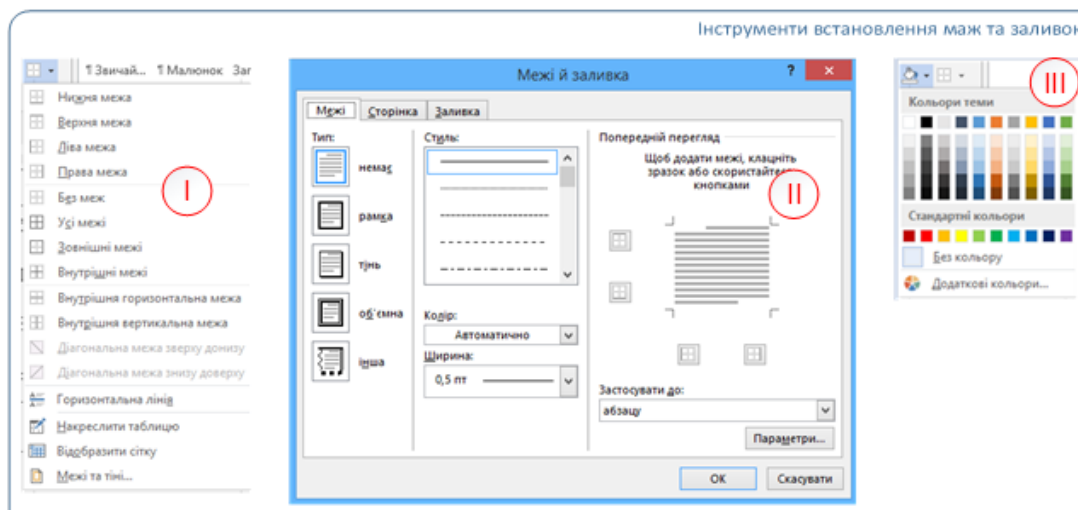




Рис. 8.8

Межі можна встановлювати для окремого абзацу чи для групи виділених абзаців. Для встановлення меж використовується випадне меню (рис. 8.8, I), яке активізується кнопкою **Межі**  з групи **Абзац** вкладки **Основне** чи вікно діалогу **Межі й заливка** (рис. 8.8, II), яке відкривається вибором пункту **Межі та тіні** попереднього меню.


Для оформлення абзаців чи сторінок краще використовувати вікно діалогу, яке має три вкладки:

- 1. Межі** – для встановлення меж для абзацу, виділеного фрагмента чи іншого об'єкту.
- 2. Сторінка** – для оформлення кількох чи однієї сторінки документа;
- 3. Заливка** – для оформлення фону абзацу, частини документа, однієї чи кількох сторінок документа.

Для швидкого змінення кольору позаду вибраного кольору використовується меню (рис. 9.8, III), яке викликається командою **Затемнення**  з групи **Абзац** вкладки **Основне**. Цей абзац затемнений сірим кольором із використанням даного інструменту.

Для обрамлення абзацу з використанням вікна діалогу **Межі й заливка** потрібно:

- Встановити курсор у потрібний абзац.
- Відкрити вікно **Межі й заливка**.

- Вибрати закладку **Межі** для оформлення абзацу чи **Сторінка** для оформлення сторінок.
- Серед пропонованих варіантів вибрати Тип межі (немає, рамка, тінь тощо).
- Встановити стиль, колір лінії та її товщину.
- Натискаючи у рамці Попередній перегляд мишею, клацаючи на зразку абзацу, вибрати сторони, з яких застосовувати межі (це ж можна зробити використовуючи кнопки  з лівого боку і знизу від зразка абзацу).

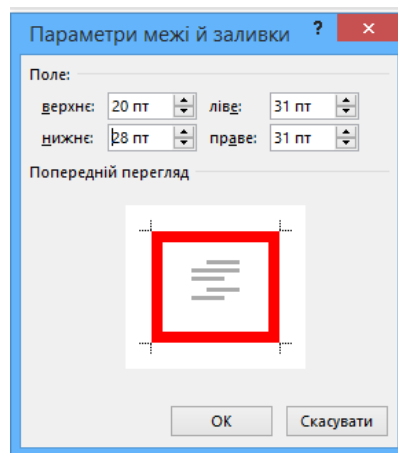
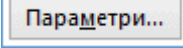


Рис. 8.9

- Натиснувши кнопку  у вікні (рис. 8.9) можна задати відступи від полів абзацу до встановлених меж.

Приклад абзацу з межею типу **Тінь** синього кольору з заливкою жовтим кольором наведений нижче.

Університет носить ім'я Івана Пулюя – видатного нашого земляка, знаменитого фізика і електротехніка, громадсько-політичного діяча, вченого і патріота України.

8.8. Установлення чи видалення позицій табуляції

Дуже часто буває необхідно розмістити текст у кілька колонок, вирівняти у колонках по центру тощо.

Для автоматичного переміщення курсора на задану кількість позицій у рядку використовуються невидимі символи – символи табуляції, або табулятори.






Табулятори можуть використовуватися для створення колонок у документі. Табулятори, що вказують положення і вид вирівнювання тексту, встановлюються на горизонтальній лінійці.

Натискання клавіші **Tab** при введенні тексту переміщує курсор введення і наступний за ним текст на нову позицію табулятора. Вирівнювання тексту відповідає виду даного табулятора. У тексті з'являється невидимий символ табуляції →, який позначає місце натискання клавіші **Tab**.

За замовчуванням табулятори встановлені через кожні 1,27 см і вирівняні по лівому краю.


Табулятор може мати заповнювач, який з'являється перед табулятором. Табуляторний заповнювач може бути у вигляді крапок, тире або прямої лінії.

Щоб вказати місце розташування і вид табуляторів, Word певним чином розташовує відповідні їм маркери табуляції на координатній лінійці.

	Позиція табуляції Зліва визначає початкову точку розташування тексту, який під час введення буде зміщуватися праворуч.
	Позиція табуляції По центру визначає розташування середини тексту. Текст під час введення вирівнюється по центру.
	Позиція табуляції Справа визначає правий край тексту. Під час введення текст зміщується ліворуч.
	Позиція табуляції За розділювачем вирівнює числа за десятковим роздільником. Незалежно від кількості цифр, десятковий роздільник буде розташовано в одному й тому самому місці. (Цифри можна вирівнювати лише за десятковим роздільником; не можна використовувати позицію табуляції "За розділювачем" для вирівнювання цифр за іншим символом, наприклад дефісом або амперсандом.)
	Позиція табуляції З рискою не призначена для розташування тексту. Вона використовується для вставлення вертикальної риски в місці розташування табулятора.

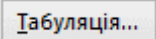
Позиції табуляторів можна встановити, використовуючи горизонтальну лінійку чи вікно діалогу **Табуляція**.

Для встановлення позицій табуляції на горизонтальній лінійці потрібно:

- Встановити курсор у потрібний абзац.
- Для вибору потрібного табулятора (типу табуляції) треба клацати на кнопці типу табуляції , яка розміщена зліва від горизонтальної лінійки. При цьому типи табулятора будуть циклічно змінюватися.
- Коли потрібна табуляція обрана, треба клацнути лівою кнопкою миші в потрібному місці горизонтальної лінійки. Усі позиції табуляції за замовчуванням, розташовані лівіше, будуть знищені.
- За потреби переміщення позиції табуляції на лінійці її можна пересунути при натисненій лівій клавіші миші. Для видалення табуляції треба перемістити потрібний маркер у область документа.

Для видалення усіх позицій табуляції можна використовувати поєднання клавіш **Ctrl + Shift + N**.

Існує, однак, табуляція, яку не можна встановити за допомогою лінійки, – це табуляція з заповненням. Для її встановлення доведеться звернутися до діалогового вікна **Табуляція** (рис. 8.10).

Вікно викликається кнопкою  з вікна діалогу **Абзац**.

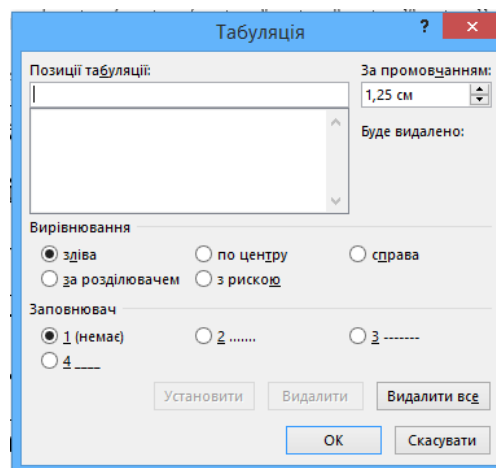


Рис. 8.10

Для встановлення позицій табуляції з заповнювачем потрібно:

1. У розділі **Позиції табуляції** ввести розташування позиції табуляції.
2. У розділі **Вирівнювання** виберіть потрібний тип позиції табуляції.
3. Щоб доповнити позицію табуляції крапками або іншим типом заповнювача, виберіть потрібний тип у розділі **Заповнювач**.

4. Натисніть кнопку **Установити**.

5. Щоб додати іншу позицію табуляції, повторіть дії 1–4 і натисніть кнопку **ОК**.

Використання табуляції дозволяє автоматизувати створення колонок, таблиць, змістів тощо.

8.9. Розташування абзаців на сторінці

При роботі з великими документами буває потрібно задати пропорційне розміщення абзаців тексту на сторінках. Наприклад, ви пишете документ з великими абзацами й потрібно, щоб кожен новий абзац починався з нової сторінки.

Перехід тексту на нову сторінку відбувається автоматично. Однак у багатьох випадках при оформленні заголовків, а також і основного тексту, слід примусово задати положення абзацу на сторінці та порядок його поділу при переході до нової сторінки. Для цього використовується вкладка **Положення на сторінці** діалогового вікна **Абзац**. Для відображення вікна клацніть по значку групи **Абзац** у будь-якій із вкладок (**Основне** або **Розмітка сторінки**). Можна також клацнути правою кнопкою миші по виділеному фрагменту документа і в контекстному меню вибрати команду **Абзац**.

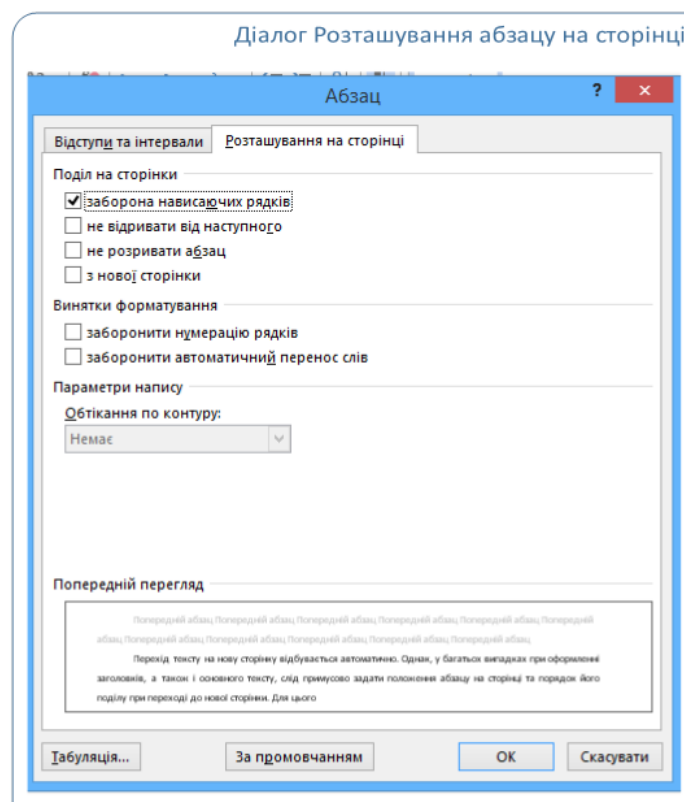


Рис. 8.11

Вікно діалогу **Розташування на сторінці** (рис. 8.11) дозволяє задати чи відмінити наступні параметри розміщення (встановлюючи чи знімаючи відповідний прапорець):

- 1. Заборона нависаючих рядків** – не допускається виведення останнього рядка абзацу на початок нової сторінки або першого рядка абзацу наприкінці сторінки.
- 2. Не відривати від наступного** – не дозволяється вставка розриву сторінки між двома абзацами.
- 3. Не розривати абзац** – усі рядки абзацу виводяться на одній сторінці, тобто в абзаці не допускається розрив сторінки.
- 4.3 нової сторінки** – абзац завжди розпочинає нову сторінку.
- 5. Заборонити нумерацію рядків** – якщо рядки в документі нумеруються, абзац виключається з нумерації.
- 6. Заборонити автоматичний перенос слів** – до абзацу не застосовується автоматичне розміщення переносів.

9. ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ. СПИСКИ

9.1. Поняття списку. Види списків

При створенні документів може знадобитися різна нумерація абзаців.

Нумерація з використанням клавіатури призводить до істотних витрат часу на зміну номерів при зміні кількості нумерованих елементів. Набагато раціональніше використовувати можливості автоматичної нумерації, які надає Word.

У деяких випадках список потрібно не пронумерувати, а відзначити якими-небудь значками – маркерами. Часто таке оформлення застосовується не тільки до списків, але й до звичайних абзаців тексту.

Крім нумерованих і маркованих списків є ще один спосіб оформлення тексту – багаторівневі списки. У них можна використовувати і нумерацію, і маркери, або і те й інше одночасно. Найчастіше застосовують таке оформлення до заголовків, але можна оформляти й звичайний текст. При цьому вид нумерації та маркерів визначається рівнем тексту.

Список – це набір фрагментів документа, які, як правило, мають однакове форматування й початок яких позначений спеціальним чином. Фрагменти документа, які складають список, називаються **пунктами списку**.

Текстовий процесор Microsoft Word надає широкі можливості щодо автоматичного створення та оформлення списків. Word дозволяє використати для списку будь-яке оформлення, у тому числі й кольорове.

Microsoft Word підтримує автоматичне створення та оформлення списків. У процесорі Word можна використовувати два основні види списків: нумеровані та марковані. При створенні нумерованих списків їхні пункти нумеруються у зростаючому порядку. У маркованих списках усі пункти позначені однаковими маркерами, які складаються з одного або більше символів. Ієрархічні списки є багаторівневими списками, в яких на різних рівнях можуть міститися нумеровані або марковані списки. Створення списків виконується за допомогою відповідного діалогового вікна.

Наведемо приклади списків.

<p>Марковані списки У маркованому списку початок кожного його пункту позначений однаковим чином (наприклад, за допомогою певного символу, рисунка тощо). Ця позначка називається маркером списку. У Microsoft Word як маркери можна використовувати будь-які символи, наприклад: – ☺ r £.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Січень ☺ Лютий ☺ Березень ☺ Квітень ☺ Травень ☺ Червень ☺ Липень ☺ Серпень ☺ Вересень
<p>Нумеровані списки У нумерованому списку його пункти нумеруються за допомогою відповідної системи (цифрової, символної тощо). Кожен пункт списку має свій унікальний номер. Спосіб вибору номерів називається нумерацією. Як правило, нумерація йде в зростаючому порядку – кожен наступний номер більший за попередній.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зима 2. Весна 3. Літо 4. Осінь
<p>Багаторівневі списки Пункти будь-якого типу списку можуть також бути списками. Таку структуру вкладених списків називають багаторівневим або ієрархічним списком. Як правило, списки різних рівнів мають різні способи нумерації або маркування.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Зима <ol style="list-style-type: none"> a) Грудень b) Січень c) Лютий 2) Весна <ol style="list-style-type: none"> a) Березень b) Квітень c) Травень 3) Літо <ol style="list-style-type: none"> a) Червень b) Липень c) Серпень

9.2. Створення маркованого або нумерованого списку при вводі тексту

У програмі Word можна автоматично створювати марковані чи нумеровані списки під час введення тексту або швидко додавати маркери чи номери до вже набраних рядків тексту. При оформленні списків слід мати на увазі, що елементом списку може бути тільки абзац. Список, набраний в рядок, автоматично пронумерувати не можна.

Якщо потрібно почати створення списку при набірні документа, то необхідно ввести символ * (**зірочку**), щоб для початку створення маркованого списку, або цифру **1.** із крапкою, для створення нумерованого списку, а потім натиснути клавішу **пропуск** або клавішу **ТАВ**. За замовчуванням, якщо абзац починається із **зірочки** або цифри **1.** із крапкою, програма Word розпізнає це як початок маркованого або нумерованого списку. Далі вводиться потрібний текст. І щоб додати наступний елемент списку, натисніть клавішу **Enter**. Черговий номер або маркер буде автоматично вставлений у текст. Щоб завершити створення списку, двічі натисніть клавішу **Enter** або клавішу **Backspace**, щоб видалити останній маркер чи номер зі списку.

Якщо при наборі тексту списки таким чином не створюються, то потрібно змінити налаштування редактора. Для цього:

1. Перейдіть на вкладку **Файл** і виберіть пункт **Параметри**.
2. Виберіть категорію **Правопис**.
3. Натисніть кнопку **Параметри авто виправлення** та відкрийте вкладку **Автоформат під час вводу**.
4. У розділі **Застосувати під час вводу** встановіть прапорці поруч із пунктами **Стилі маркованих списків** і **Стилі нумерованих списків** (рис. 9.1).

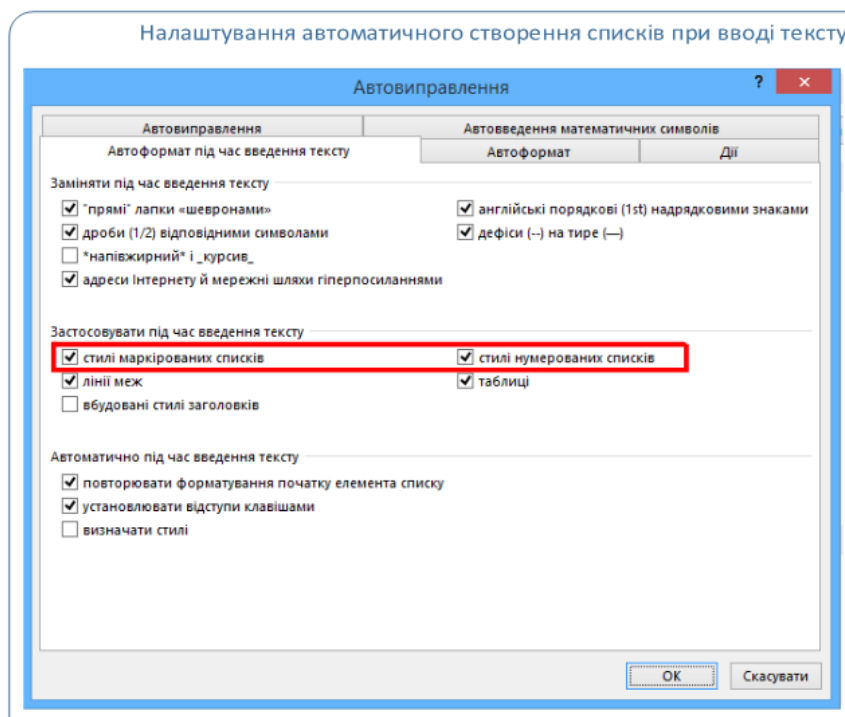


Рис. 9.1

Під час створення маркованого або нумерованого списку можна скористатися зручними бібліотеками маркованих або нумерованих списків.

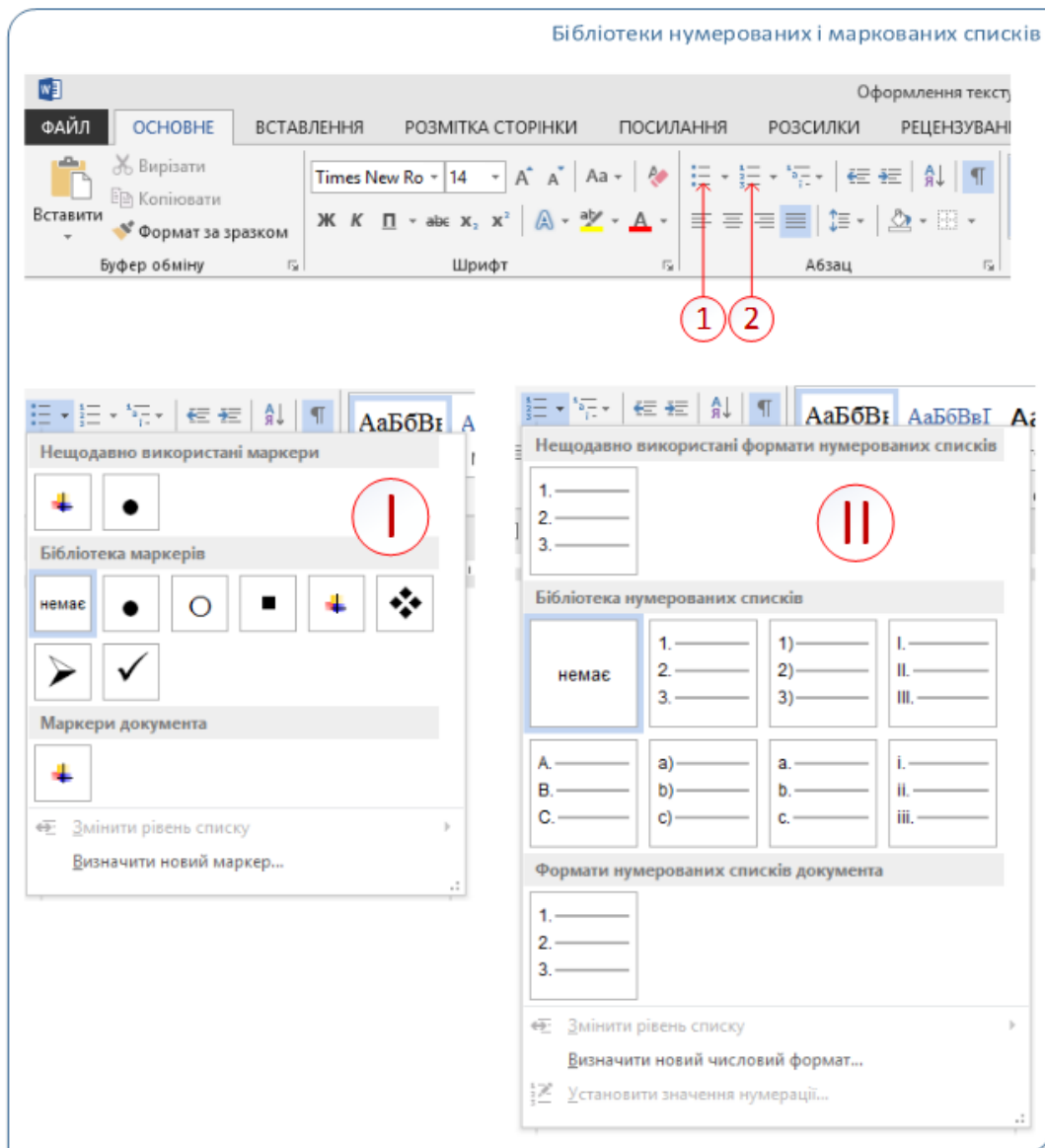




Рис. 9.2

Для створення списку з використанням команд стрічки потрібно у групі **Абзац** вкладки **Основне** натиснути стрілку поруч з кнопкою **Маркери**  (для створення маркованого списку) чи **Нумерація**  для нумерованого (рис. 9.2). У бібліотеках, що відкриються (I – маркери, II – нумерація) потрібно вибрати формат, що підходить, і на

ньому клацнути лівою кнопкою миші. У тексті з'явиться маркер чи номер і далі можна набирати текст.

Кожна з бібліотек має три розділи (рис. 9.2):

- 1. Нещодавно використані маркери (формати нумерованих списків).** Тут відображаються усі списки, які використовував користувач при останньому сеансі роботи з документом. Цей список автоматично очищається при завершенні роботи в Word.
- 2. Бібліотека маркерів (нумерованих списків).** Відображаються усі доступні для використання списки.
- 3. Маркери документа (Формати нумерованих списків документа).** Показуються усі маркери чи нумеровані списки, які використовуються у біжучому документі. Цей список залишається доступним при кожному відкритті документа.

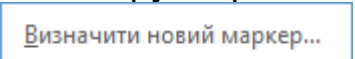
Після вибору потрібного маркера чи способу нумерації можна вводити текст.

9.3. Перетворення набраного тексту в список

При оформленні списків слід мати на увазі, що елементами списку можуть бути тільки абзаци. Список, набраний у рядок, автоматично пронумерувати чи промаркувати не можна.

Для додавання маркерів або номерів до кількох набраних абзаців потрібно ці абзаци виділити і на вкладці **Основне** у групі **Абзац** клацнути елемент **Маркери** або **Нумерація**. До виділених абзаців буде застосований перший з маркерів (чи способів нумерації) з розділу **Нещодавно використані маркери (формати нумерованих списків)**. Якщо відкрити бібліотеки (натиснувши стрілочку біля відповідних команд), то можна вибрати будь-який інший формат списку.

9.4. Створення нового формату маркованого списку

Для створення нового маркованого списку, відсутнього в бібліотеці, потрібно у меню вибору маркованого списку з бібліотеки (рис. 9.2, I) вибрати пункт .

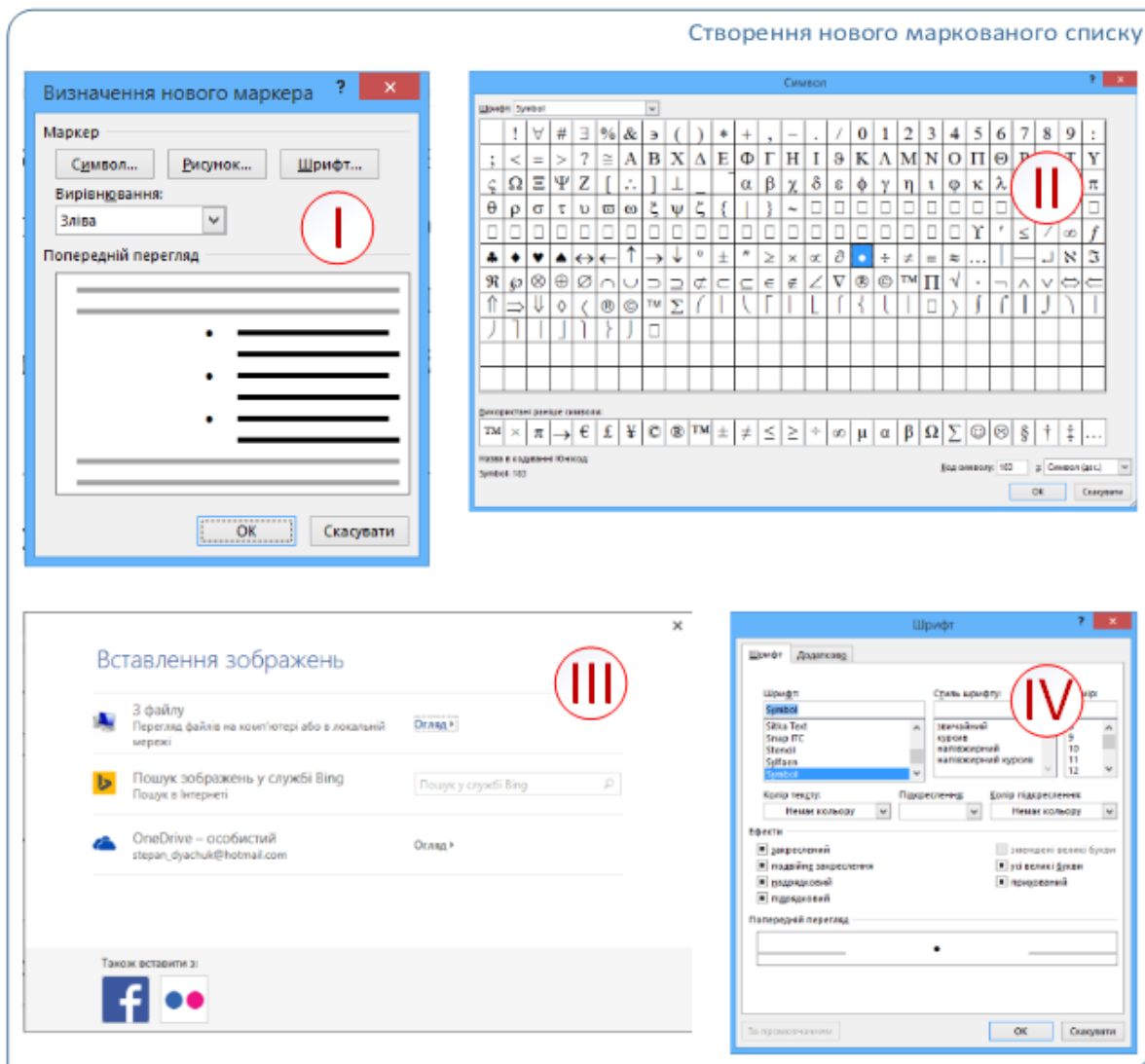


Рис. 9.3

У вікні діалогу **Визначення нового маркера** (рис. 9.3, I) можна визначити, що буде маркером: чи символ (рис. 9.3, II), чи малюнок (рис. 9.3, III). Символ вибирається з таблиці, а малюнок може бути з файлу, зі сховища **OneDrive** чи навіть знайдений в Інтернеті. У випадку вибору символу для нього можна задати параметри шрифту (у тому числі й колір), використовуючи знайоме нам вікно діалогу **Шрифт** (рис. 9.3, IV). Усі задані у цьому вікні параметри будуть стосуватися тільки маркерів, а не основного тексту списку.

Створений новий формат маркованого списку буде доданий до бібліотеки маркерів. За потреби видалення його з бібліотеки активізуйте правою кнопкою миші його контекстне меню і виберіть пункт **Видалити**. Новостворений список через контекстне меню можна розмістити на панелі швидкого доступу.

9.5. Створення нового формату нумерованого списку

Для створення нового формату нумерованого списку використовується вікно діалогу Визначення нового числового формату (рис. 9.4)

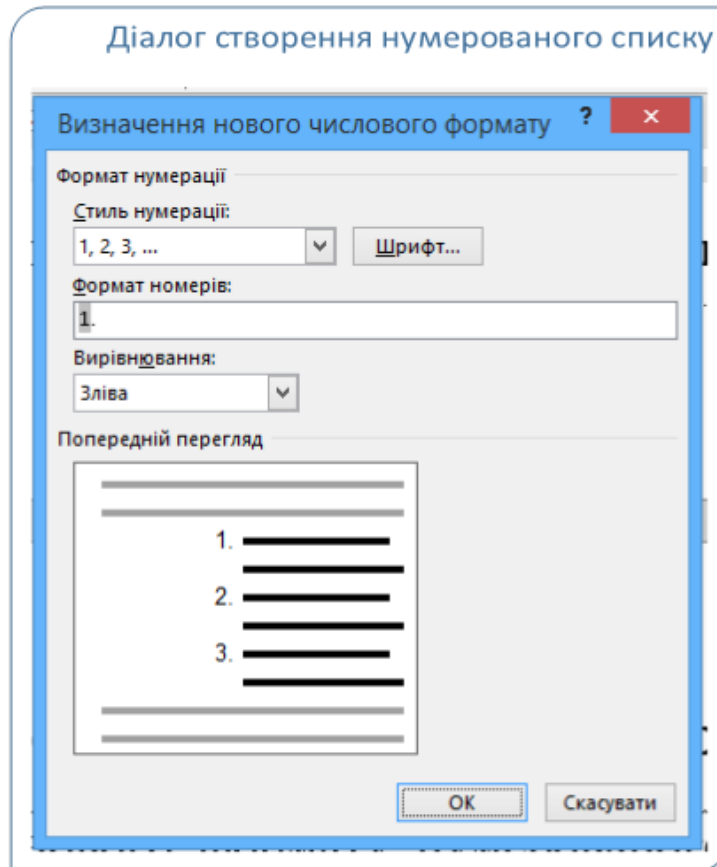
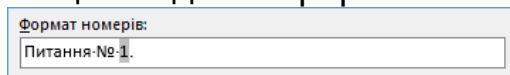


Рис. 9.4

Вибравши стиль нумерації, можна задати й параметри шрифту для номера, викликавши вікно діалогу **Шрифт**. У вікні вводу Формат номерів можна задати, що потрібно додати до номера пункту, тобто вказати інформацію, яка буде виводитися з кожним номером пункту. Якщо задати формат номерів так, як показано на малюнку




, то нумерований список буде мати вигляд:

- Питання № 1. Як тебе звати?
- Питання № 2. Скільки тобі років?
- Питання № 3. Де ти народився?
- Питання № 4. Де ти навчаєшся?

9.6. Зміна порядку нумерації у списку

Для наявного списку можна змінити початковий номер, з якого починається список. Можна також оформити поточний список як продовження попереднього списку в документі. Для цього:

- Виділіть абзаци, оформлені у вигляді списку.
- Клацніть по стрілці кнопки **Нумерація** групи **Абзац** вкладки **Основне** і виберіть команду  **Установити значення нумерації...**.
- В діалоговому вікні **Установити значення нумерації?** (рис. 9.5) встановіть необхідні параметри.

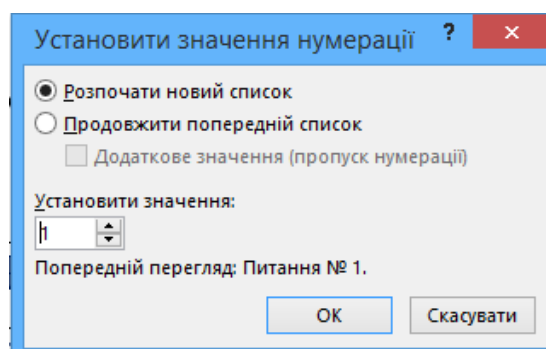


Рис. 9.5

Для вибору початкового номера, а також приєднання нумерації поточного списку до попереднього, можна натиснути правою кнопкою миші по першому абзацу у списку і в контекстному меню вибрати потрібну команду (рис. 9.6).

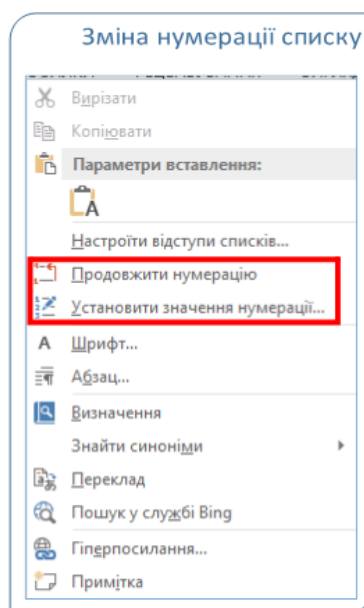


Рис. 9.6

9.7. Встановлення відступів у списку

Кожен варіант оформлення списку має свої параметри відступів оформлюваних абзаців, а також встановлює власні позиції табуляції, які відокремлюють нумерацію від тексту нумерованих (маркованих) абзаців. При цьому розміри відступів, встановлені раніше при оформленні абзаців, можуть бути змінені. Відступи в списках можна встановлювати так само, як і в звичайних абзацах, але зручніше скористатися спеціальною налаштуванням.

Клацніть правою кнопкою миші по будь-якому з абзаців у списку і в контекстному меню виберіть команду **Налаштувати відступи списків** (рис. 9.7, I).

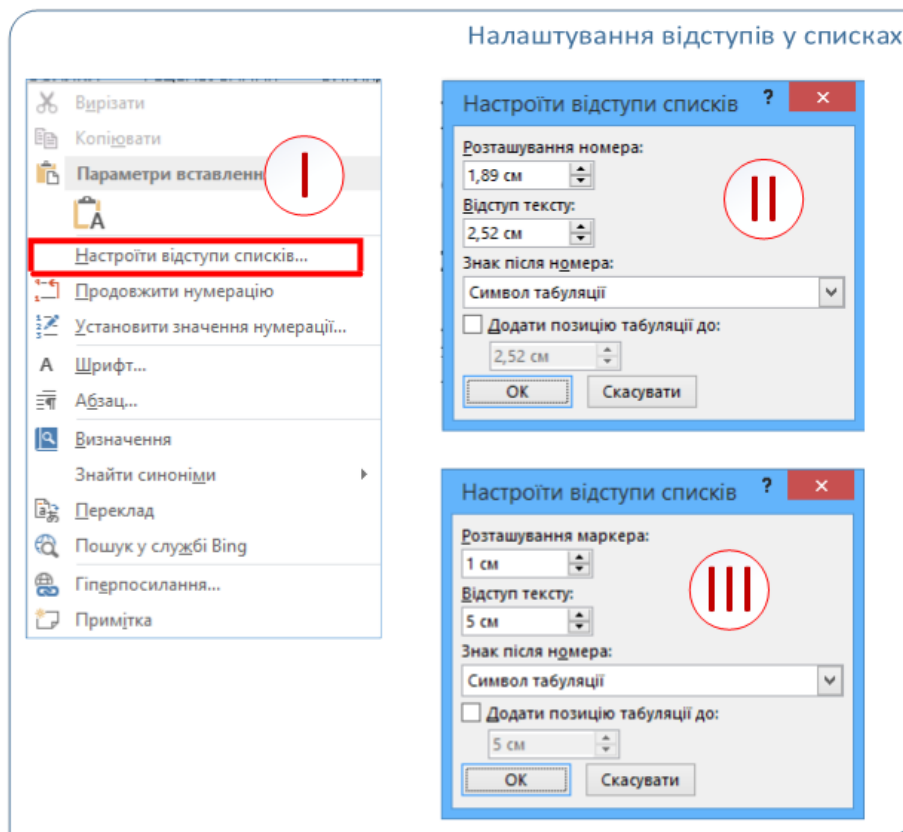


Рис. 9.7

У діалогових вікнах **Налаштувати відступи списків** (рис. 9.7, II, III) встановіть необхідні параметри. У полі **Розташування номера (Маркера)** вкажіть відступ від правої границі тексту до номера списку, а у полі **Відступ тексту** – розташування тексту відносно лівої границі документа. У полі **Знак після номера** вказується, що помістити між номером і текстом.

9.8. Видалення нумерації чи маркування

Нумерація (маркування) видаляється однаково, незалежно від способу установки і виду встановленої нумерації. Для цього виділіть абзаци, для яких необхідно видалити нумерацію (маркери) і натисніть кнопку **Нумерація (Маркери)** групи **Абзац** вкладки **Основне**. Кнопки працюють за принципом вимикачів – при першому натисканні створюється список, при повторному знімається нумерація чи маркування абзаців.

9.9. Створення багаторівневих списків

Microsoft Word дозволяє створювати також багаторівневі списки, що містять до дев'яти рівнів різних списків. При цьому кожен рівень може мати власний маркер або номер.

При оформленні списків слід мати на увазі, що елементом списку може бути тільки абзац. Виділіть кілька абзаців, що оформляються у вигляді багаторівневого списку, і клацніть по кнопці


Багаторівневий список  групи **Абзац** вкладки **Основне** і у бібліотеці списків (рис. 9.8) виберіть потрібний варіант нумерації. При наведенні покажчика миші обраний список відображається крупніше, але функція динамічного перегляду в документі не працює.



Рис. 9.8

Якщо абзаци виділеного тексту не розрізняються відступами зліва, то спочатку список не буде багаторівневим (рис. 9.9 ,I).

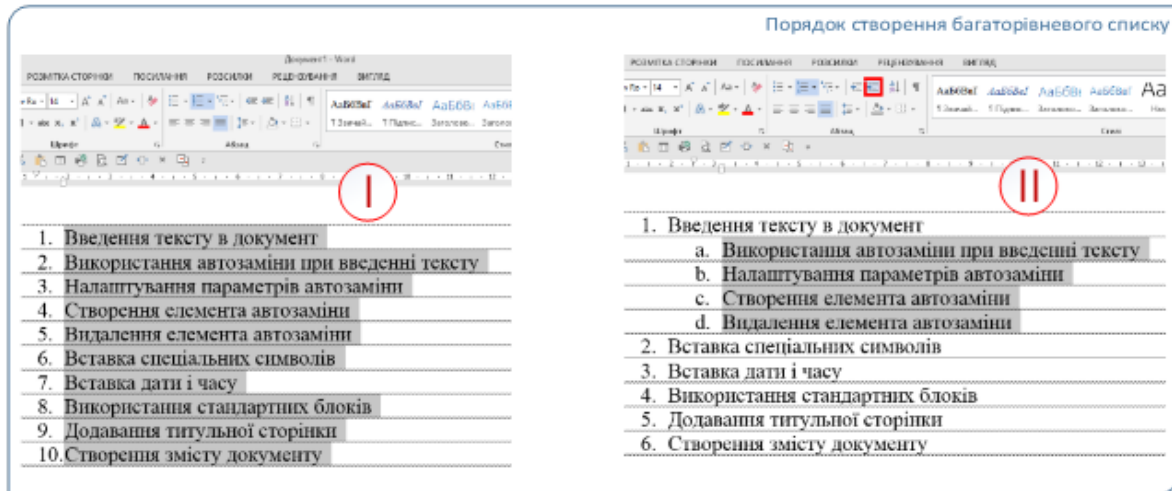




Рис. 9.9

Для зниження рівня окремих абзаців списку треба збільшити відступ зліва. Виділіть абзац (абзаци) і натисніть кнопку **Збільшити відступ**  групи **Абзац** вкладки **Основне** (рис. 9.9, II). Кожне натискання кнопки знижує виділені абзаци на один рівень. Для підвищення рівня натисніть кнопку **Зменшити відступ** .

Для зниження рівня елементів у списку можна також використовувати клавішу **Tab**, а для підвищення – комбінацію **Shift + Tab**.

9.10. Переміщення списку вліво або вправо

Клацніть маркер або номер у списку, щоб виділити список (рис. 9.10)

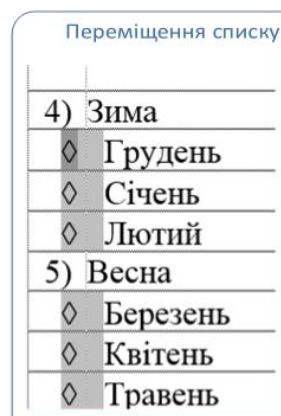


Рис. 9.10

Перетягніть список на нове місце. Під час перетягування переміщується весь список відповідного рівня. Рівні нумерації залишаються без змін.

9.11. Налаштування параметрів багаторівневого списку

Користувач може створити власний тип багаторівневого списку.

Для цього потрібно вибрати команду Визначити новий багаторівневий список... зі списку команд кнопки **Багаторівневий список**. У результаті з'явиться вікно **Визначення багаторівневого списку**. Якщо натиснути кнопку Більше >>, то з'явиться це ж вікно з можливістю розширених налаштувань (рис. 9.11).

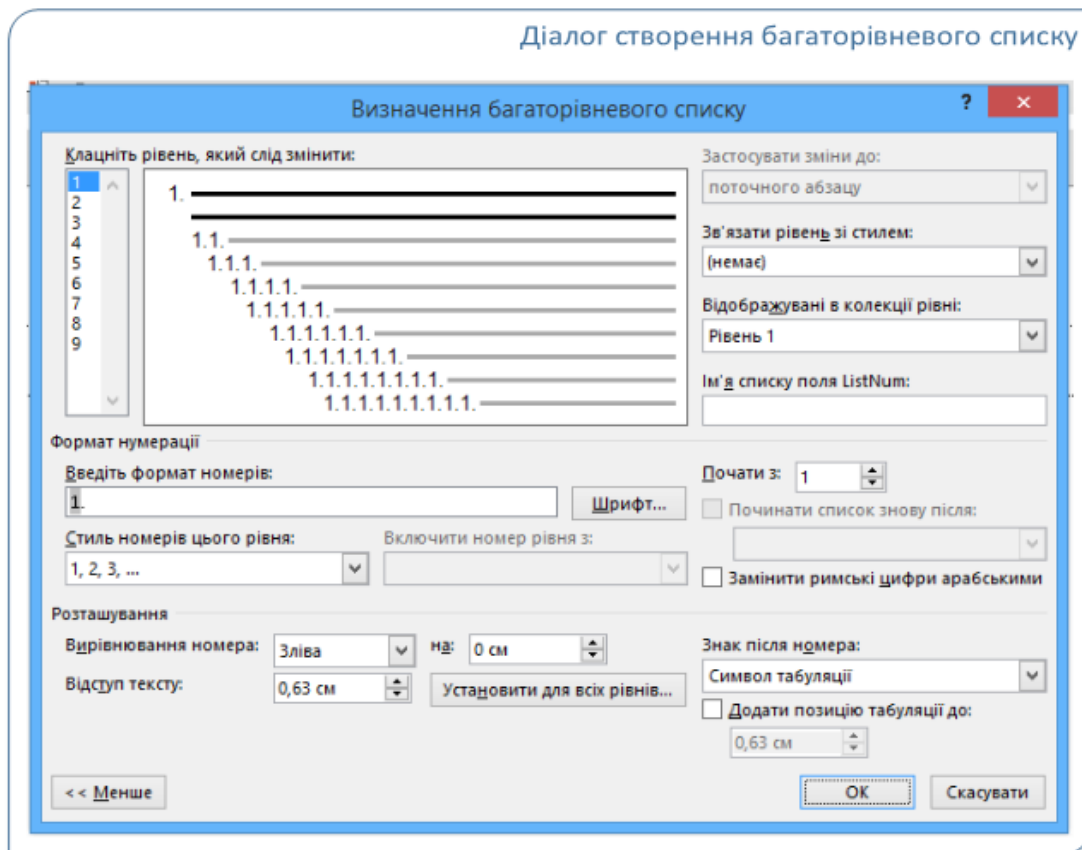
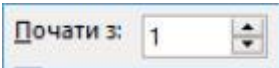


Рис. 9.11

Зміна параметрів списку проводиться окремо для кожного рівня.

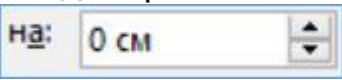
У списку **Клацніть рівень, який слід змінити**, виділіть рівень змінюваного списку.

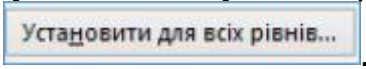
У списку **Стиль номерів цього рівня** для цього рівня виберіть необхідний вид нумерації або маркерів. Можна вибрати нумерацію арабськими і римськими цифрами, латинськими і російськими літерами, кількісними і порядковими числівниками і т.д. Якщо потрібно маркер, відсутній у списку, то в списку виберіть режим **Новий маркер**. Після цього виберіть символ в діалоговому вікні **Символ**.

За потреби у лічильнику  вкажіть початковий номер списку.

У поле **Введіть формат номерів** за потреби додайте до нумерації текст, який буде відображатися при кожному номері. Текст можна вводити як перед номером, так і після нього.

Зазвичай нумерація або маркери мають ті ж параметри шрифту, що і список. Можна змінити параметри шрифту номерів (маркерів) і супроводжуючого тексту. Натисніть кнопку **Шрифт** і у вкладках **Шрифт** і **Додатково** діалогового вікна **Шрифт** встановите необхідні параметри.

У списку **Вирівнювання номера** виберіть вид вирівнювання номерів щодо позиції номера. У лічильнику  задайте відстань від позиції номера до лівого поля сторінки.

В лічильнику **Відступ тексту** встановите відступ від лівого поля сторінки всіх рядків нумерованих абзацу, крім першого. Можна налаштувати відступи відразу для всіх рівнів списку. Натисніть кнопку .

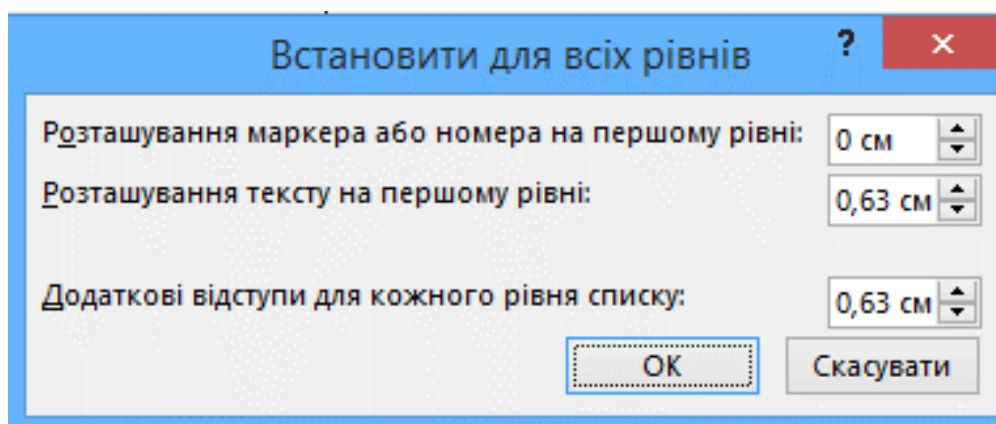


Рис. 9.12

У вікні **Встановити для всіх рівнів** (рис. 9.12) налаштуйте положення маркера або номера першого рівня, положення тексту першого рівня, а потім вкажіть додатковий відступ для кожного нижчого рівня.

В списку **Знак після номера** виберіть символ, який буде відділяти номер від тексту нумерованого абзацу. Можна вибрати **Знак табуляції**, встановити прапорець **Додати позицію табуляції** і в лічильнику вказати відстань між номерами і текстом. Можна вибрати **Пробіл** – один пропуск між номерами і текстом. Можна вибрати **(немає)**, щоб не залишати місця між номерами і текстом.


За необхідності повторіть зазначені процедури для кожного рівня нумерації.

Після закінчення створений новий багаторівневий список буде доданий до бібліотеки і може використовуватися у майбутніх документах.

9.12. Сортування списків

Сортувати можна будь-які абзаци тексту, але найчастіше таке завдання постає при роботі зі списками. Сортують нумеровані й марковані списки. Сортування багаторівневих списків безглузда, оскільки при цьому руйнується структура списку.

Елементи однорівневого нумерованого або маркованого списку можна відсортувати за алфавітом. Сортувати можна за зростанням (від А до Я) або спаданням (від Я до А).

Для сортування списку чи його частини потрібно спочатку виділити елементи, що будуть сортуватися. Після виділення натисніть кнопку **Сортування**  групи **Абзац** вкладки **Основне**.

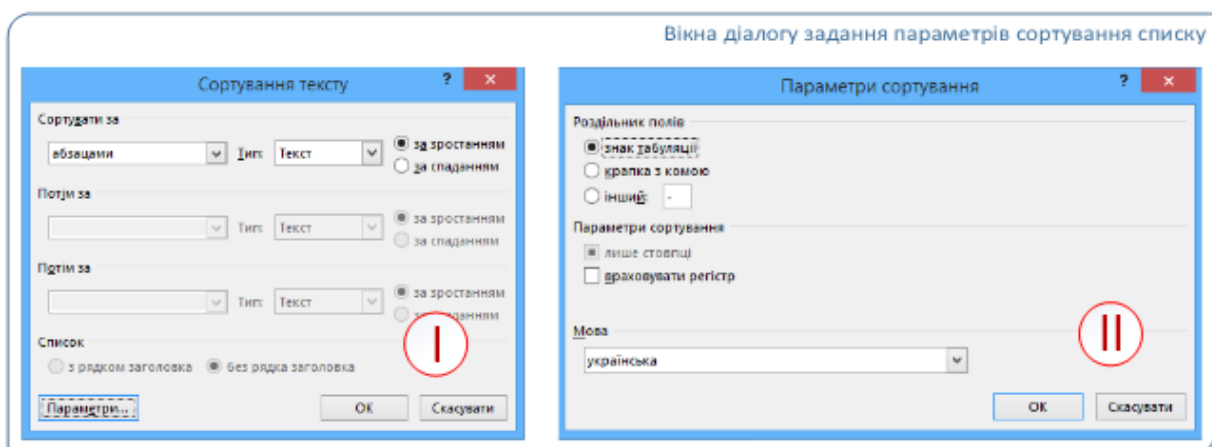
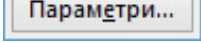


Рис. 9.13

У діалоговому вікні **Сортування тексту** (рис. 9.13 ,I) у списку **Тип** виберіть тип даних, що будуть сортуватися (**Текст, Число або Дата**). Встановіть перемикач напряму сортування (за зростанням чи за спаданням). За потреби встановіть, за яким параметром сортувати (**Потім за**), якщо за першим параметром абзаци однакові.

Якщо сортується текст, то натиснувши кнопку  у додатковому вікні (рис. 9.13, II), можна встановити додаткові параметри сортування.

9.13. Зміна порядку нумерації у багаторівневому списку

Для наявного списку можна змінити початковий номер, з якого починається список. Можна також оформити поточний список, чи його частину як продовження попереднього списку у документі. Для цього клацніть правою кнопкою миші по першому абзацу в списку і у контекстному меню виберіть команду **Установити значення нумерації**.

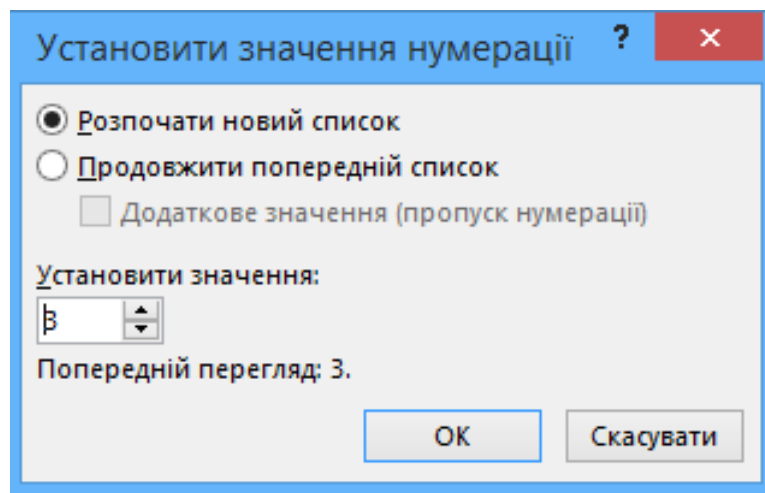


Рис. 9.14

У вікні діалогу **Установити значення нумерації** (рис. 9.14) встановіть прапорець біля одного з двох полів (**Розпочати новий список** чи **Продовжити попередній список**) і встановіть початкове значення номера.

10. ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ. СТИЛІ, ТЕМИ ТА ШАБЛони

10.1. Про стилі. Використання стилів

Одна зі значних переваг використання текстового процесора – це можливість створення документів, які мають професійний вигляд, а саме:

- Шрифт заголовків контрастує з основним текстом
- Абзаци відділяються достатньою кількістю пробілів.
- Такі елементи, як марковані списки, відображаються з відступом.
- Текст, на який варто звернути увагу, виділяється контрастним кольором.
- У документі можуть міститися спеціальні елементи, наприклад зміст, посилання, примітки тощо.

При роботі з документом часто доводиться звертатися до однорідних фрагментів, наприклад, заголовків, назв малюнків і таблиць, основного тексту документа і т. д., тобто застосовувати однакове оформлення. Звичайно, можна для кожного фрагмента встановлювати необхідні параметри шрифтів, абзаців та ін. Але це, по-перше, довго і виснажливо, а по-друге, важко запам'ятати, де і які встановлені параметри оформлення.

Полегшити однакове оформлення документів допоможе використання стилів.

Стиль – набір атрибутів форматування абзаців і символів, якому можна присвоїти ім'я, щоб швидко застосувати для форматування об'єктів документа. Стиль дозволяє автоматизувати процес форматування документів. Використання стилів замість форматування вручну дає змогу швидко й просто застосувати набір параметрів форматування послідовно до будь-якої частини документа чи до всього документа. Стилi дозволяють однією дією застосувати відразу всю групу параметрів форматування.

У редакторі розрізняють стилі символу, абзацу, списку чи таблиці.

Стиль символу задає форматування виділеного фрагмента тексту усередині абзацу, визначаючи такі параметри тексту, як шрифт і розмір, а також напівжирне і курсивне зображення.

Стиль абзацу визначає зовнішній вигляд абзацу, тобто параметри шрифту, вирівнювання тексту, позиції табуляції, міжрядковий інтервал і межі.

Стиль списку застосовує однакове вирівнювання, знаки нумерації або маркери і шрифти до всіх списків.

Стиль таблиці задає вигляд меж, заливку, вирівнювання тексту й шрифти.

Крім зазначених, стилі можуть включати в себе і деякі інші параметри.

Використання стилів дозволяє забезпечити одноманітність в оформленні документів і можливість швидкої зміни оформлення. Їх застосування при оформленні заголовків документа дозволяє автоматизувати процедуру створення змісту документа, підвищує ефективність роботи в режимі відображення **Структура** і роботу зі схемою документа у вікні **Навігація** тощо.

Стиль завжди має свою назву. Стилi з однією і тією ж назвою в різних документах і шаблонах можуть мати різне оформлення. У подальшому при роботі з документом можна змінювати параметри стилів, можна додавати стилі з інших шаблонів і документів, можна створювати нові стилі. Стилi можна зберігати в документі або шаблоні.

10.2. Використання стандартних стилів

У Word є велика кількість заготовлених стилів, до яких найчастіше звертаються користувачі програми. Зі стилями працюють сі, іноді того не знаючи. Навіть якщо ви не задавали ніякого стилю, програма за замовчуванням ідентифікує його як **Звичайний**.

Текстовий редактор Word має власну колекцію професійно розроблених стилів, у яких значення властивостей об'єктів підібрані гармонійно, з урахуванням основних вимог дизайну. Такі стилі розроблені для всіх типів об'єктів текстового документа – тексту, таблиць, графічних зображень та ін. Усі ці стилі розміщені у групі **Стилi** вкладки **Основне** на стрічці (рис. 10.1).

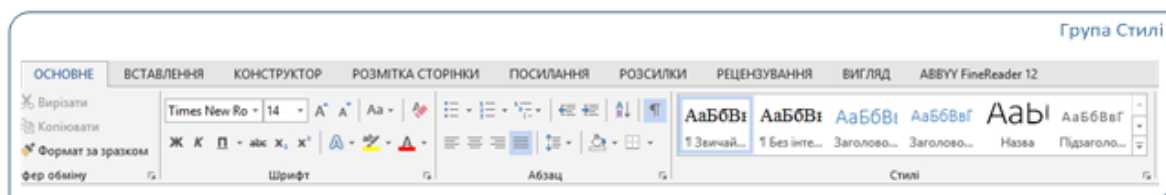


Рис. 10.1

На стрічці видно кілька стилів (їх кількість залежить від роздільної здатності монітора). Щоб побачити розширений список стилів, слід клацнути на кнопці нижньої стрілки праворуч від кнопок із зображенням стилів).

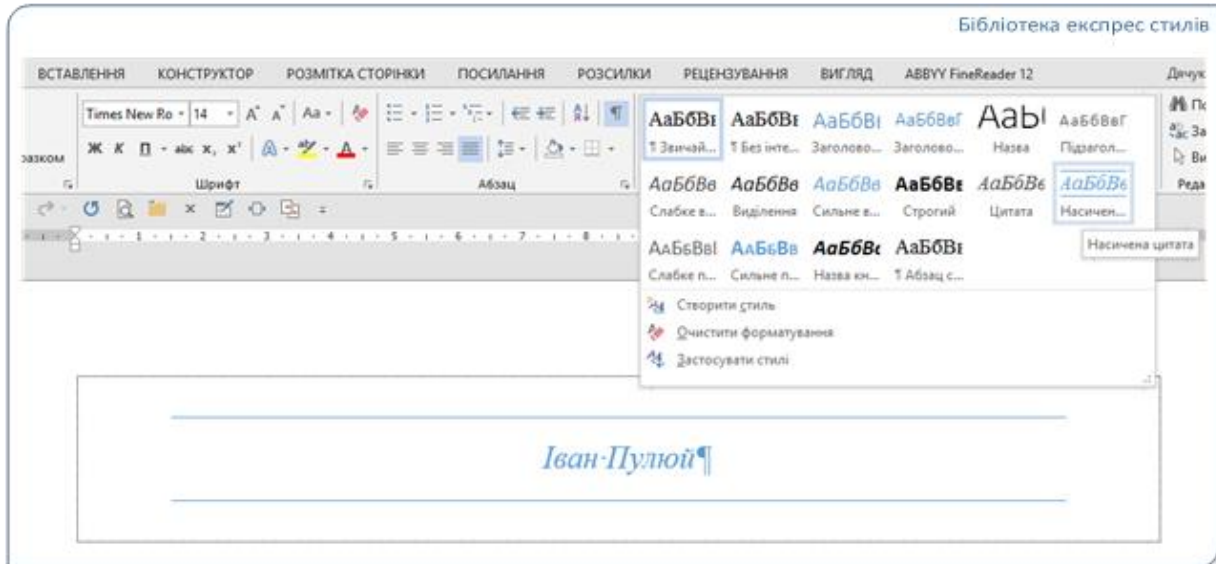



Рис. 10.2

У колекції стилів наведено назви стилів, які в більшості випадків дані не повністю. Повна назва стилю відображається в підказці, якщо деякий час затримати курсор миші (рис. 10.2). Крім того, для кожного стилю наведено приклад оформлення, яке йому відповідає.

Якщо виділити фрагмент тексту і навести покажчик миші на обраний стиль, спрацює функція динамічного перегляду, і вміст фрагмента відображається оформлений обраним стилем. При цьому виділення (затінення) фрагмента документа не відображається. Після вибору стилю фрагмент документа знову виділений, а обраний стиль відображається в групі **Стилі** вкладки **Основне**.

Колекція стилів може не містити всіх стилів, потрібних для оформлення. Для застосування інших доступних стилів слід скористатися областю завдань **Стилі**, для відображення якої потрібно натиснути кнопку відкриття вікна  групи **Стилі** вкладки **Основна**.

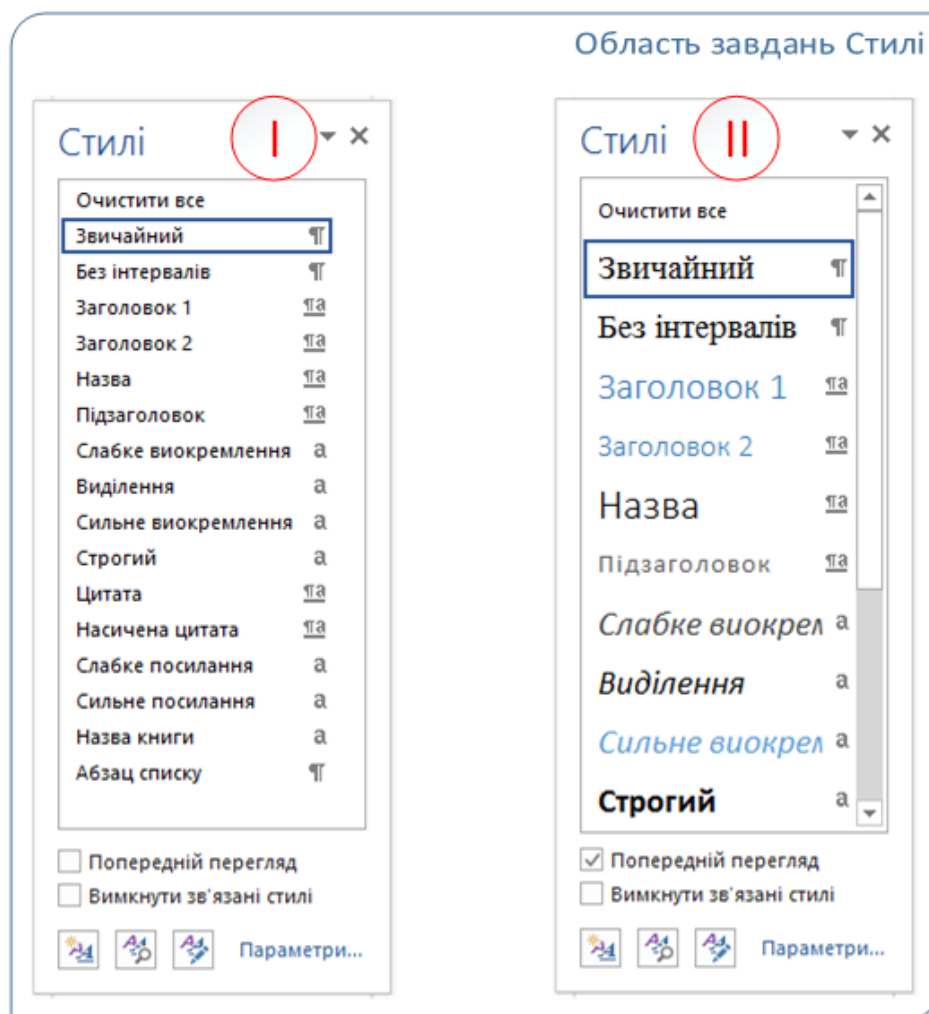








Рис. 10.3

Область завдань **Стили** може відобразитися у двох поданнях (рис. 10.3): I – звичайне і II – подання з попереднім переглядом стилів. У другому поданні на екрані видно, як буде оформлений текст документа, якщо до нього застосувати цей стиль.

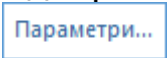
Кожна з назв стилів закінчується одним із спеціальних символів: ,  чи . Цей знак вказує, до якого фрагмента тексту можна застосувати стиль.

Символ абзацу , розташований поруч з назвою стилю, свідчить про те, що це стиль абзацу. Команди форматування, об'єднані в стиль, управляють абзацами так само, як і текстом.

Буква , розташована праворуч від назви стилю, вказує на те, що це стиль символу. Команди форматування в даному випадку управляють тільки символами. У цьому стилі не існує окремих команд форматування абзаців.

Символ  вказує на зв'язані стилі, які можуть застосовуватися як для форматування абзацу, так і на знаки в абзаці (до таких належать, наприклад, стилі заголовків).

Усі ці стандартні **стилі** зберігаються у шаблоні документа (про шаблон мова піде пізніше), який Word за замовчуванням застосовує для всіх новостворюваних документів. Шаблон називається **Normal** (або **Normal.dot**).

Перелік стилів у меню не є повним з доступних у редакторі. Якщо в області завдань не відображається потрібний стиль, клацніть в ній мишею по посиланню .

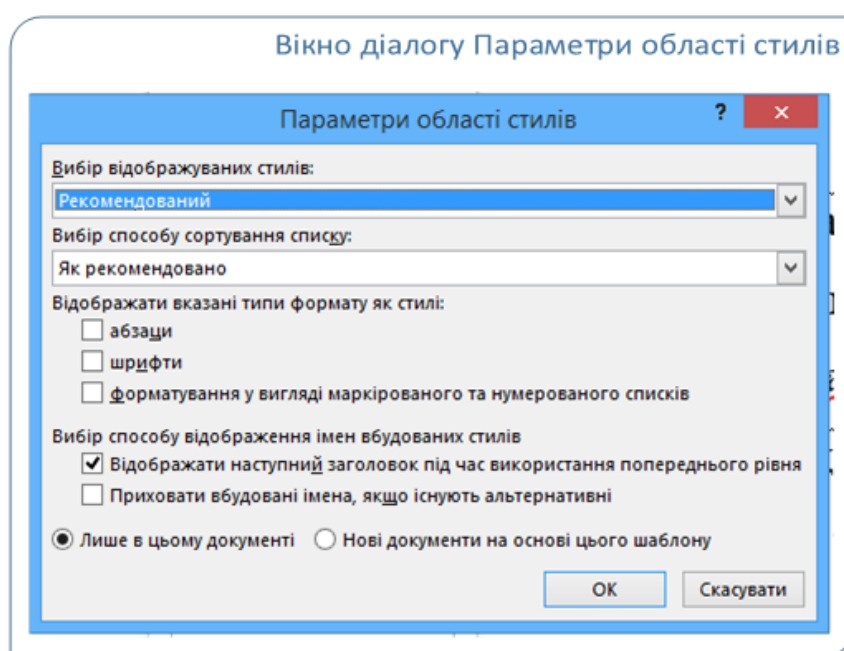


Рис. 10.4

У вікні діалогу (рис. 10.4) в списку **Вибір відображуваних стилів** виберіть інший режим, наприклад **Використовуване, У поточному документі** або **Усі**. Залежно від способу відображення набір доступних стилів буде змінюватися.

Область завдань **Стилі** також можна використовувати для форматування фрагментів документа.

Після виділення фрагмента тексту покажчик миші наводиться на назву обраного стилю і натискається ліва кнопка миші. При цьому функція динамічного перегляду не застосовується до фрагмента тексту, але після відпускання кнопки до фрагмента застосовується обраний стиль.

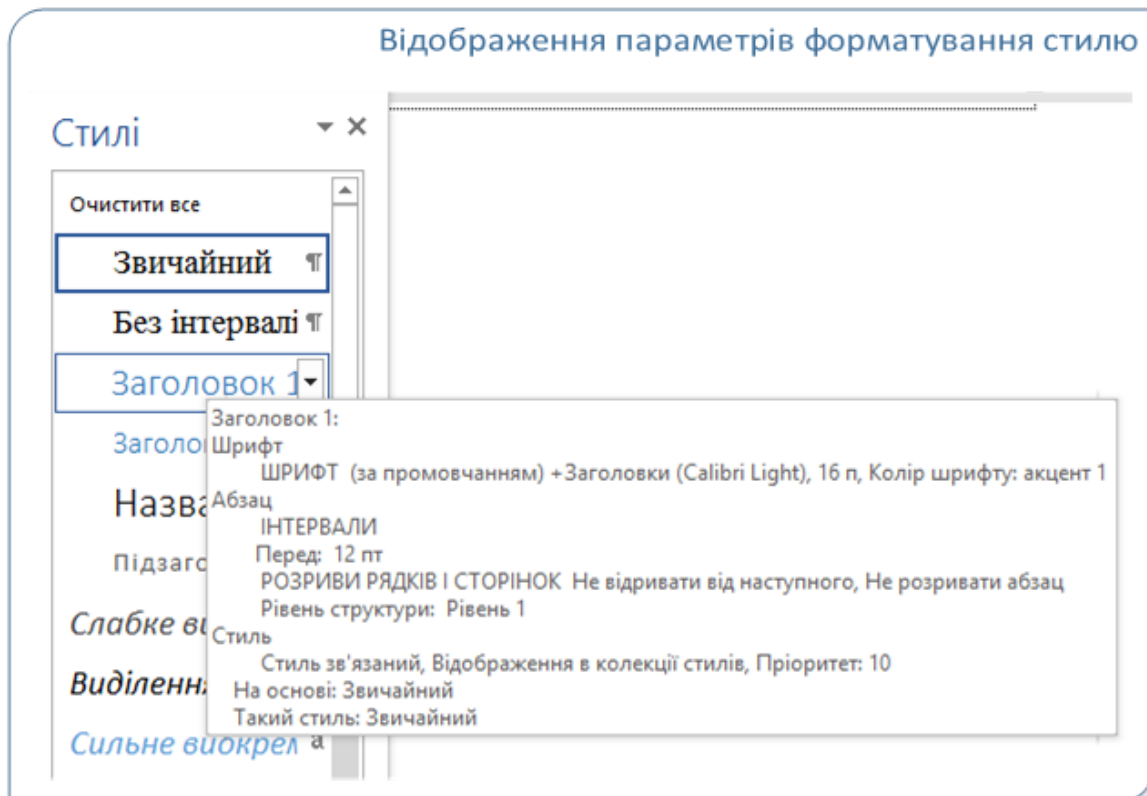


Рис. 10.5

Якщо навести вказівник миші на назву стилю без натискання кнопки, то спрацює функція динамічного перегляду параметрів форматування шрифту, абзацу тощо, задані для цього стилю (рис. 10.5).

Серед стандартних стилів є група стилів з назвою **Заголовок1**, **Заголовок2** і аж до **Заголовок7**. Ці стилі використовуються редактором для автоматичного формування змісту документа. Тобто, якщо у документі планується створювати автоматичний зміст, то для заголовків документа потрібно використовувати ці стилі (цифра вказує на рівень підзаголовка).

Як висновок можна зазначити, що для застосування стандартних стилів до фрагмента тексту потрібно цей фрагмент виділити і натиснути на обраний стиль (його назву) у групі **Стилі** вкладки **Основне** чи в області завдань **Стилі**.

10.3. Зміна параметрів стилю

При роботі з документом у користувача може виникнути потреба змінити якісь з параметрів форматування стилю, чи то шрифт чи його розмір тощо.

Існує два способи зміни параметрів існуючого стилю:

1. За зразком відформатованого фрагмента документа;
2. З використанням вікна діалогу **Зміна стилю**.

При першому варіанті потрібно виділити фрагмент тексту і встановити для цього фрагмента нові параметри оформлення. Можна змінити параметри шрифту, абзацу, нумерації, маркування, заливки, меж і т. д.

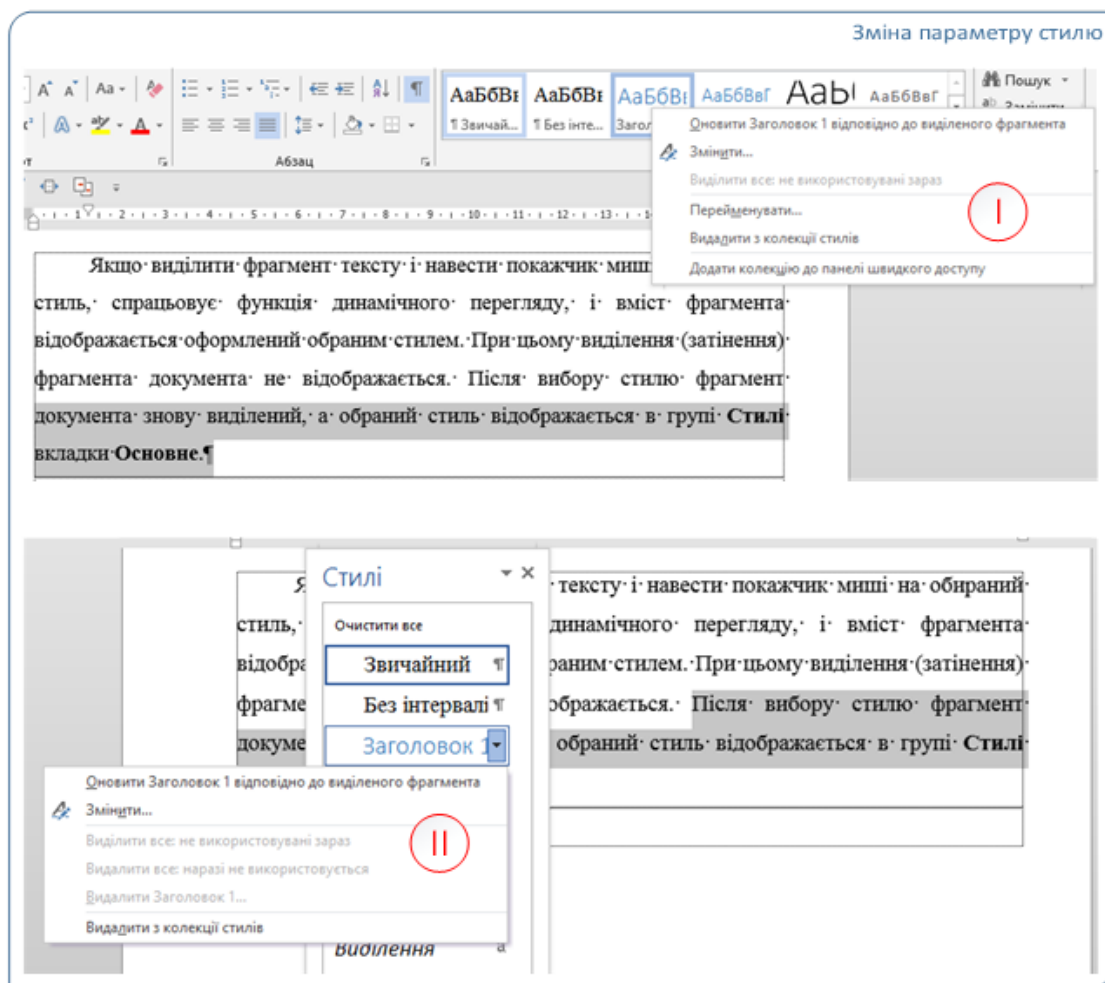


Рис. 10.6

Після цього потрібно викликати контекстне меню до назви змінюваного стилю у колекції **стилів** (рис. 10.6, I), а чи в області завдань **Стили** і з меню вибрати команду **Оновити (назва стилю) відповідно до виділеного фрагмента**. В області завдань **Стили** це меню також викликається натисканням стрілочки справа від назви

стилю **Звичайний**. Після виконання цих дій параметри стилю будуть змінені відповідно до попередньо заданих користувачем. Встановлені параметри оформлення будуть застосовані до всіх фрагментів документа, оформлених із використанням змінюваного стилю.

При використанні другого способу потрібно викликати вікно діалогу Зміна стилю (рис. 10.7)

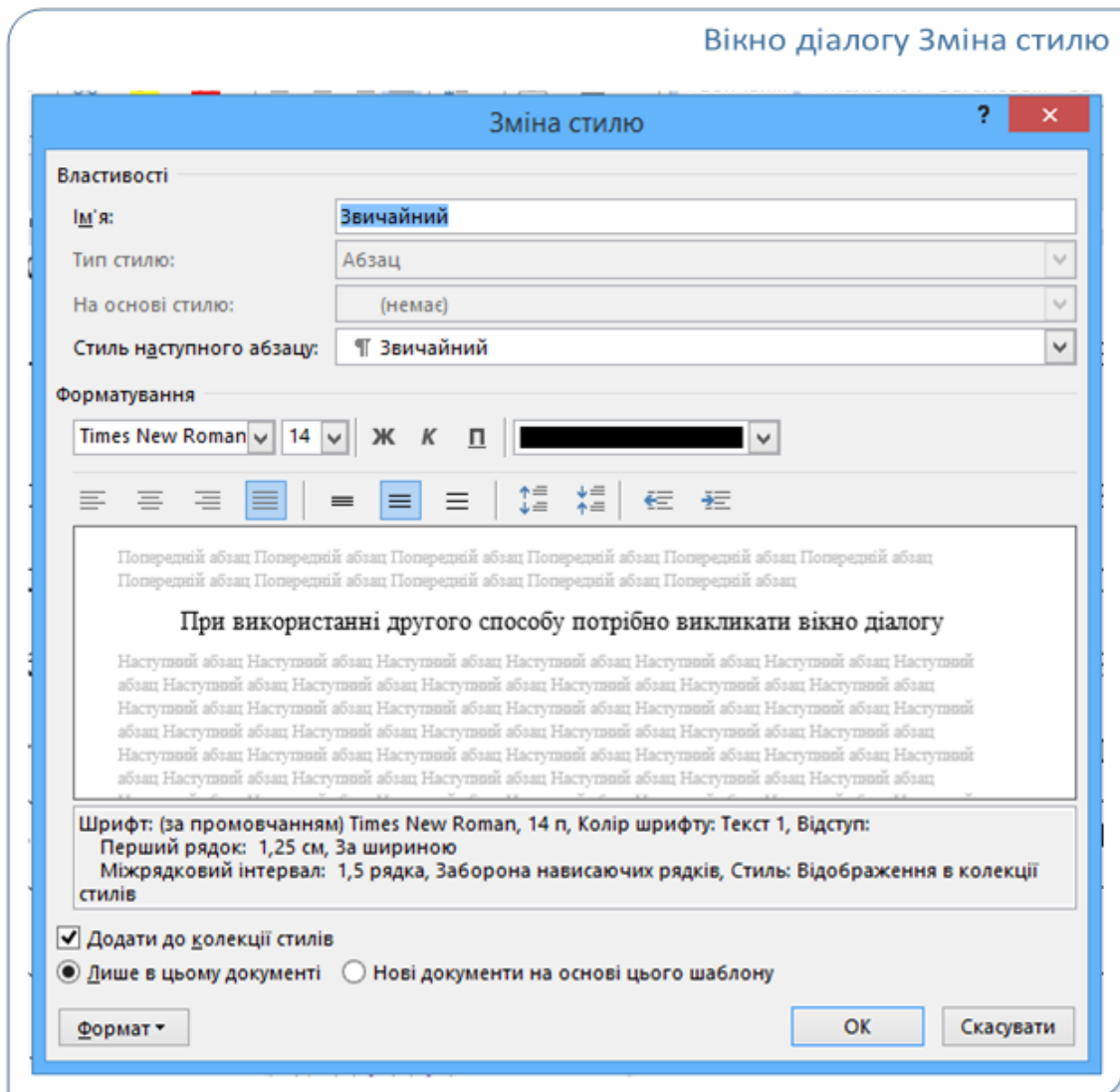


Рис. 10.7

Вікно викликається вибором у контекстному меню назви стилю команди **Змінити...**. У даному вікні можна змінити потрібні параметри стилю. Кнопкою **Формат** можна викликати, за потреби,

вікна діалогу задавання параметрів шрифту, абзацу, мови, табуляції тощо для стилю, що змінюється. Після завершення встановлені параметри оформлення будуть застосовані до всіх фрагментів документа, оформлених із використанням змінюваного стилю.

10.4. Створення стилю

Стиль зазвичай створюють на основі оформленого фрагмента документа. Для цього потрібно виділити фрагмент тексту, параметри оформлення якого будуть використані для створення нового стилю й у колекції стилів вибрати команду **Створити стиль** (рис. 10.8, I).

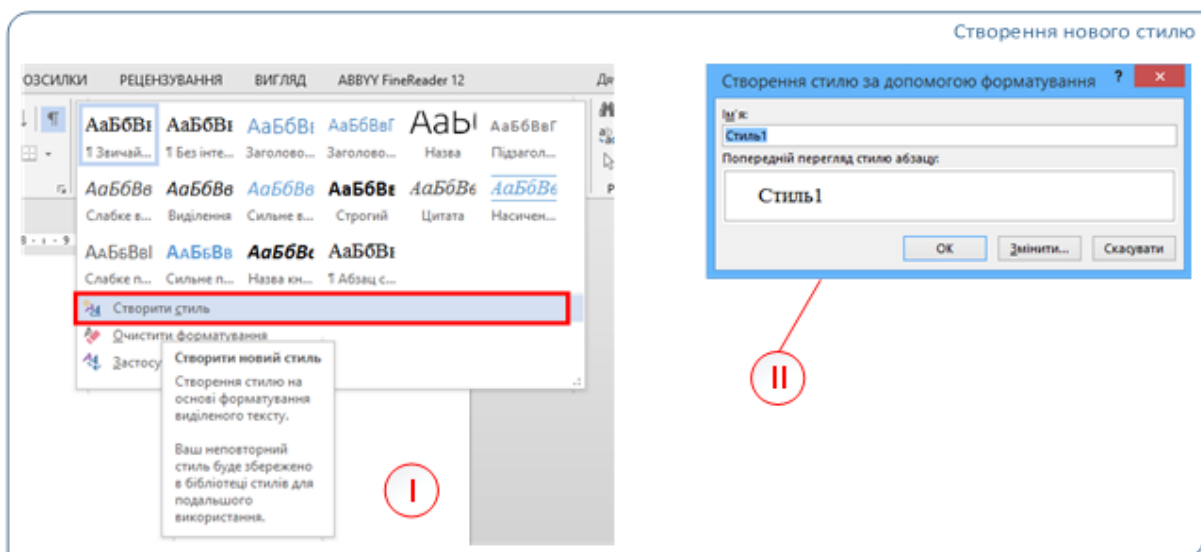



Рис. 10.8

У вікні **Створення стилю за допомогою форматування** (рис. 10.8, II) в поле **Ім'я** введіть найменування нового стилю. Якщо потрібні ще якісь зміни у створюваному стилі, то оберіть команду **Змінити...** й у вікні **Створення стилю за допомогою форматування** (аналогічне вікну **Зміна стилю** (рис. 10.7)) внесіть потрібні зміни і натисніть **Ок**. Стиль з заданою назвою буде створений і доданий до колекції стилів.

Вікно **Створення стилю за допомогою форматування** можна викликати і з області завдань **Стилі** командою **Створити стиль** . Використовуючи це вікно можна створити стиль не за допомогою форматування, а задавши усі потрібні параметри форматування у вікні діалогу.

10.5. Керування стилями

З кожним стилем, що відображається у групі **Стилі** на вкладці **Основне**, можна виконувати наступні операції через контекстне меню назви відповідного стилю, а саме (рис. 10.9):

1. Оновити параметри цього стилю відповідно до виділеного фрагмента.
2. Змінити параметри стилю.
3. Виділити у документі усі фрагменти, відформатовані з використанням даного стилю, і визначити кількість таких фрагментів.
4. Змінити назву стилю.
5. Видалити з колекції чи додати на панель швидкого доступу.

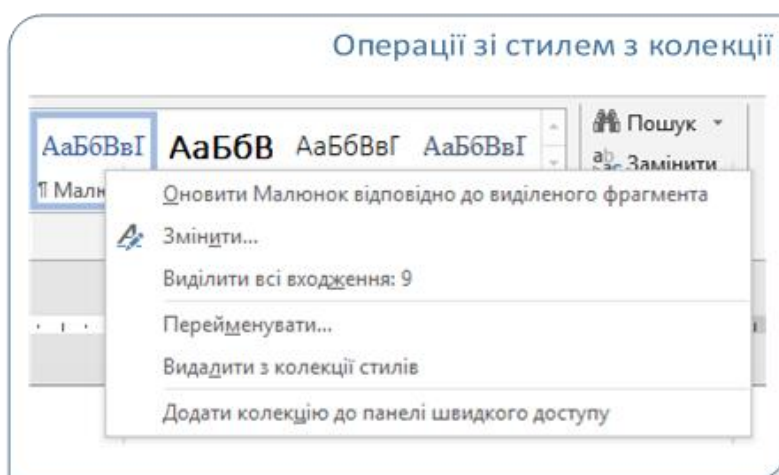



Рис. 10.9

Усі ці операції виконуються вибором команди із контекстного меню відповідного стилю.

Якщо стиль випадково видалений з колекції стилів або не виводиться у списку стилів, його можна помістити в колекцію, використовуючи область завдань **Стилі**. Для цього в області завдань **Стилі** клацніть мишею справа від назви стилю і у випадному меню виберіть команду за назвою потрібного стилю і в контекстному меню виберіть команду **Додати до колекції стилів**.

Для керування стилями з області завдань використовується вікно діалогу **Керування стилями** (рис. 10.10), яке відкривається командою Керування стилями .

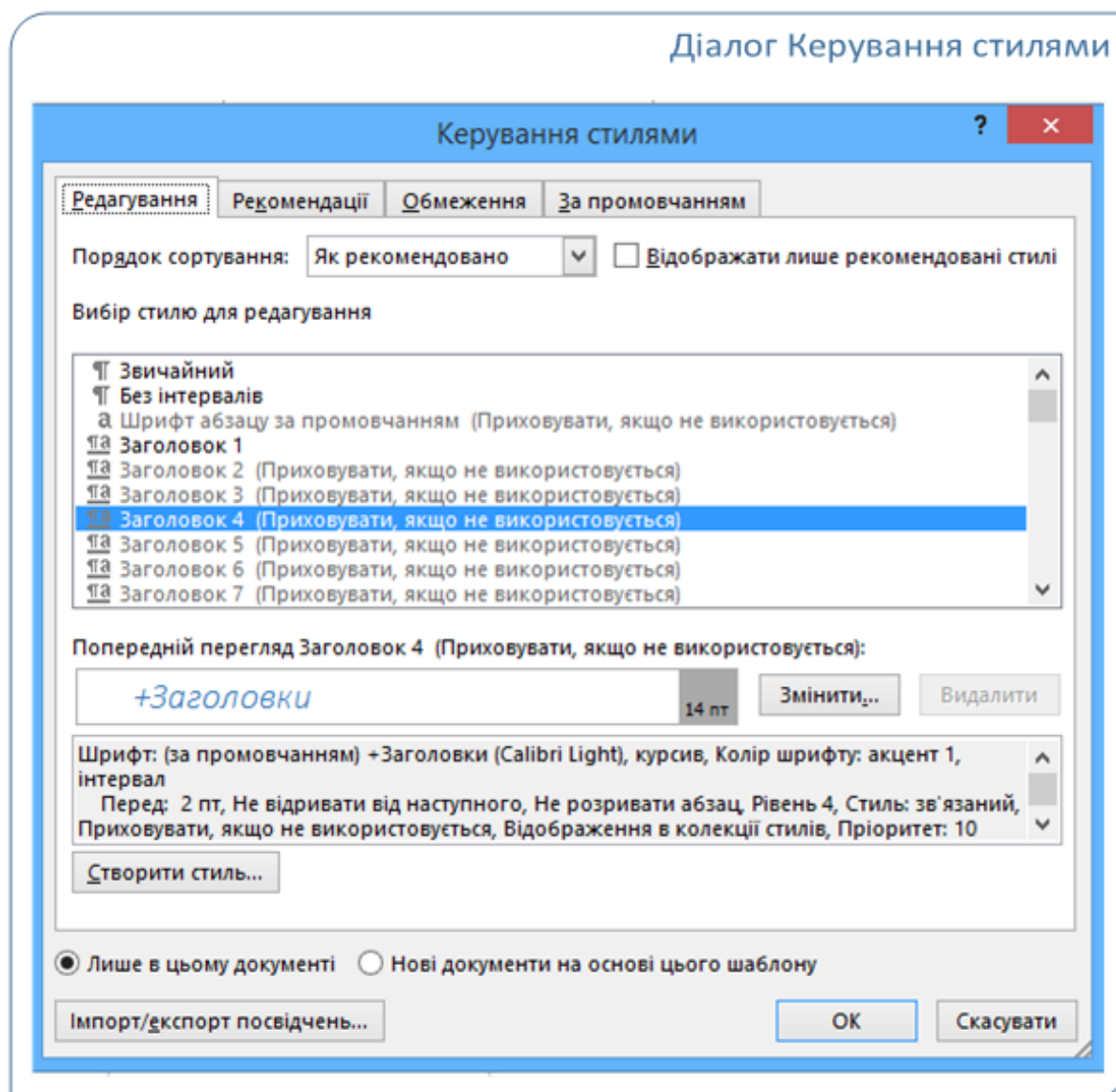


Рис. 10.10

Використовуючи це вікно, можна керувати стилями, доступними у редакторі. З цього вікна можна редагувати стилі, створювати нові, задавати порядок відображення тощо. Особливістю цього вікна є те, що видалити можна тільки стилі, створені користувачем. Вбудовані стилі не видаляються.

Цікавою з точки зору користувача є команда **Імпорт/експорт посвідчень...**, яка використовується для обміну стилями між документами і яка активізує вікно діалогу Організатор (рис. 10.11).

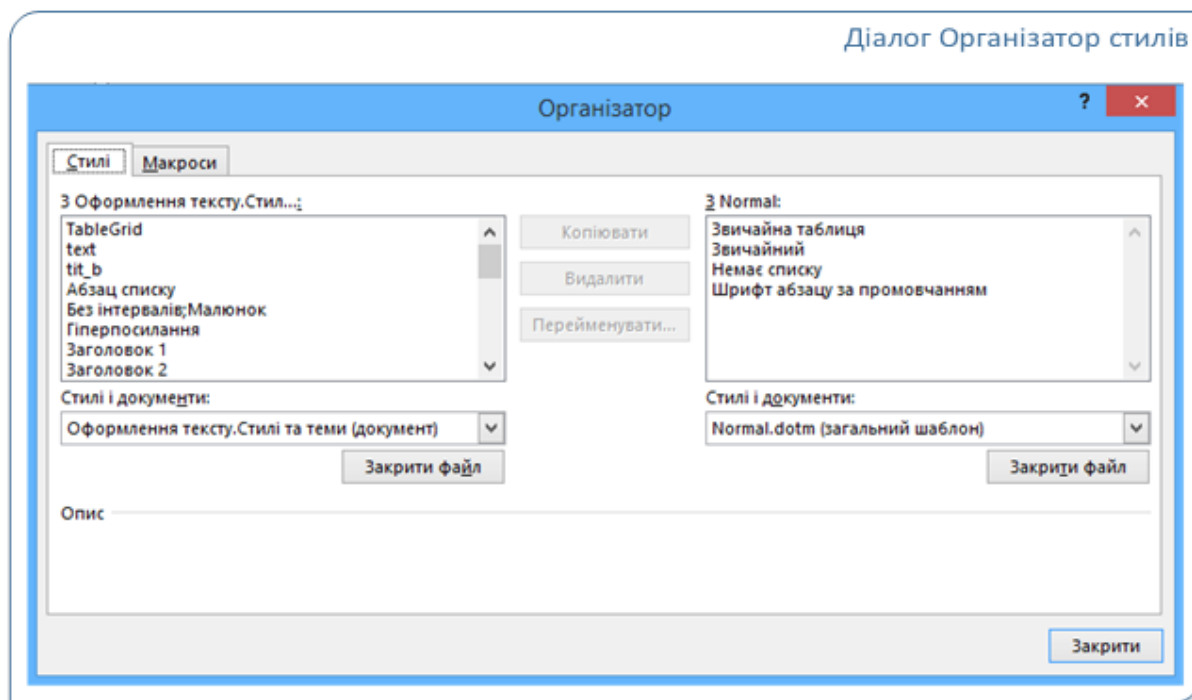


Рис. 10.11

Використовуючи це вікно, можна переносити стилі з одного документа в інший, видаляти стилі та інше, тобто можна формувати потрібні користувачу набори стилів.

10.6. Інспектор стилів

Часто виникає завдання визначити, який стиль застосований до фрагмента документа і чи не було застосовано до цього фрагмента оформлення, що відрізняється від параметрів стилю, тобто побачити «нашарування» параметрів форматування на стиль. «Нашарування» означає, що користувач у ручному режимі, використовуючи стандартні інструменти форматування, вніс зміни у параметри відображення фрагмента задані у стилі. Шари форматування можна побачити за допомогою інспектора стилів. Для виклику цього діалогу використовується команда **Інспектор стилів**



з області завдань **Стили**.

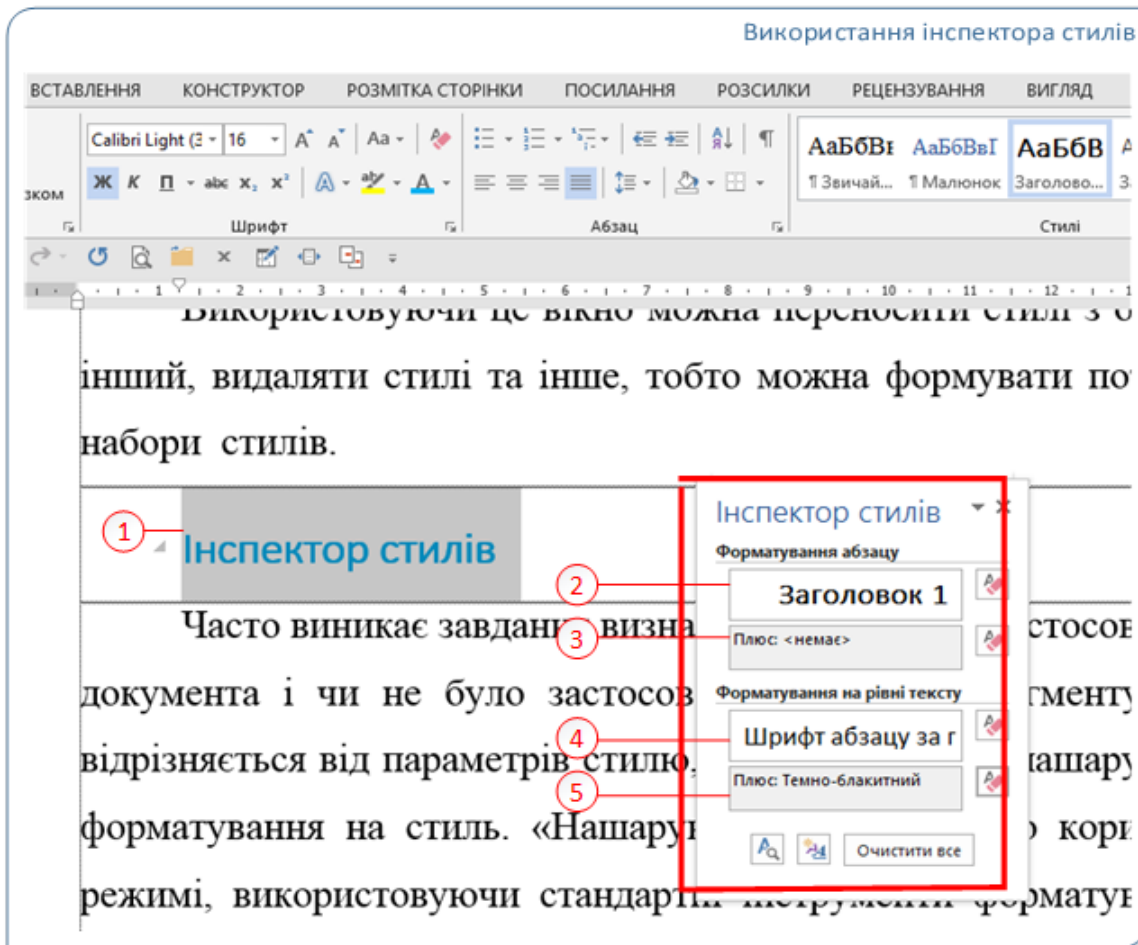



Рис. 10.12

Вікно **Інспектор стилів** (рис. 10.12), що з'являється на екрані, використовується для відслідковування параметрів кожного фрагмента тексту. Вікно може відобразитися на екрані у процесі роботи з текстом і динамічно відображати усі зміни, що сталися з фрагментом після застосування до нього стилю форматування.

Пояснимо роботу інспектора стилів на прикладі. На рис.10.12 виділений заголовок тексту (1), який був форматований із використанням стилю **Заголовок1** (інформація про це відображена у вікні **Форматування абзацу** (2)). У вікні (3) відображено, що додатково користувач не застосовував до цього тексту ефектів форматування абзацу (**Плюс: < немає >**). **Форматування на рівні тексту** (4) також вказано **Шрифт абзацу за промовчуванням**. Але у зв'язку з тим, що до шрифту застосовано додатково форматування (колір шрифту задано Темно-блакитний), то у вікні (5) вказано додатковий «шар ручного» форматування **Плюс: Темно-блакитний**.

Поля у вікні «Інспектор стилів» відображають стиль і пряме («ручне») форматування, які застосовувалися до тексту, в якому розміщений курсор. Інформація у вікнах динамічно змінюється при переміщенні курсора по тексту. Кнопки **Очистити формат**  справа від кожного з вікон використовуються для відміни параметрів. Якщо натиснути відповідні кнопки біля вікон 1,3, то всі шари ручного форматування будуть видалені й відновляться параметри форматування, задані у стилі. Якщо ж натискати кнопки біля вікон 2,4, то відміна форматування буде здійснюватися по кроках, тобто додаткове «ручне» форматування буде відмінитися по окремому «шару» за одне натискання кнопки.

10.7. Теми документа

Починаючи з версії 2007 року у редакторі з'явився новий інструмент для швидкого форматування текстів – тема документа. По суті, тема являє собою колекцію різних типів стилів, які гармонійно поєднуються між собою. Завдяки цьому теми документа дають можливість швидко змінювати параметри форматування тексту, таблиць і спеціальних елементів, які зустрічаються в документі. При цьому всі складові будуть оформлені в єдиному стилі, і вам не доведеться замислюватися, чи підходить заголовок до тексту і чи не потрібно збільшити міжрядковий інтервал.

У програмах Microsoft Office Word, Excel і PowerPoint надано користувачеві кілька вбудованих тем документа, але ви також можете створити власну тему, настроївши та зберігши тему документа. Теми документа можна використовувати в усіх програмах системи Office, тому всі документи Office за потреби матимуть однаковий вигляд.

Тема визначає параметри шрифтів і кольорів, використовуваних стилями. Відповідно, зміна теми документа призводить до зміни параметрів стилів. Можна змінити тему документа, використовувану за замовчуванням, вибравши іншу вбудовану в редактор або власну, користувацьку тему документа.

Тему документа можна вибрати перед початком створення документа або застосувати до готового тексту.

Для роботи з темами у редакторі використовується вкладка **Конструктор** на стрічці (рис. 10.13).

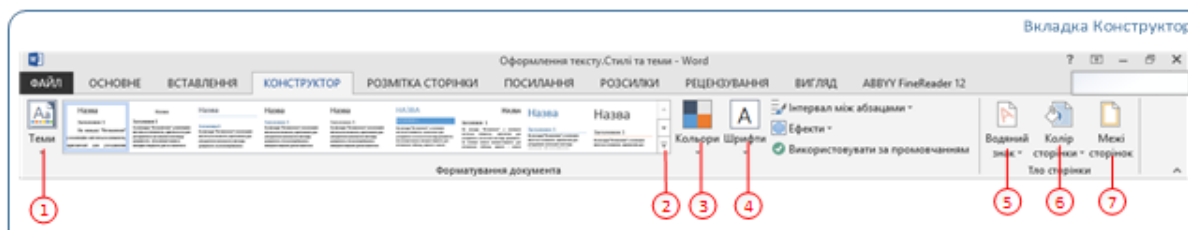


Рис. 10.13

Призначення основних команд вкладки **Конструктор**:

1. **Теми** – для вибору теми документа з вбудованих чи пошук теми в Інтернеті.
2. **Додатково** – вибір нового набору стилів з даної теми для розміщення у бібліотеку стилів на вкладці **Основне**.
3. **Кольори** – змінення кольорової гама усього документа, в тому числі і теми документа.
4. **Шрифти** – вибір нового набору шрифтів для зміни в усьому документі.
5. **Водяний знак** – додавання нечіткого знаку чи набору знаків, розміщених «позаду» тексту.
6. **Колір сторінки** – зміна кольору сторінки.
7. **Межі сторінок** – додавання або змінення меж сторінок.

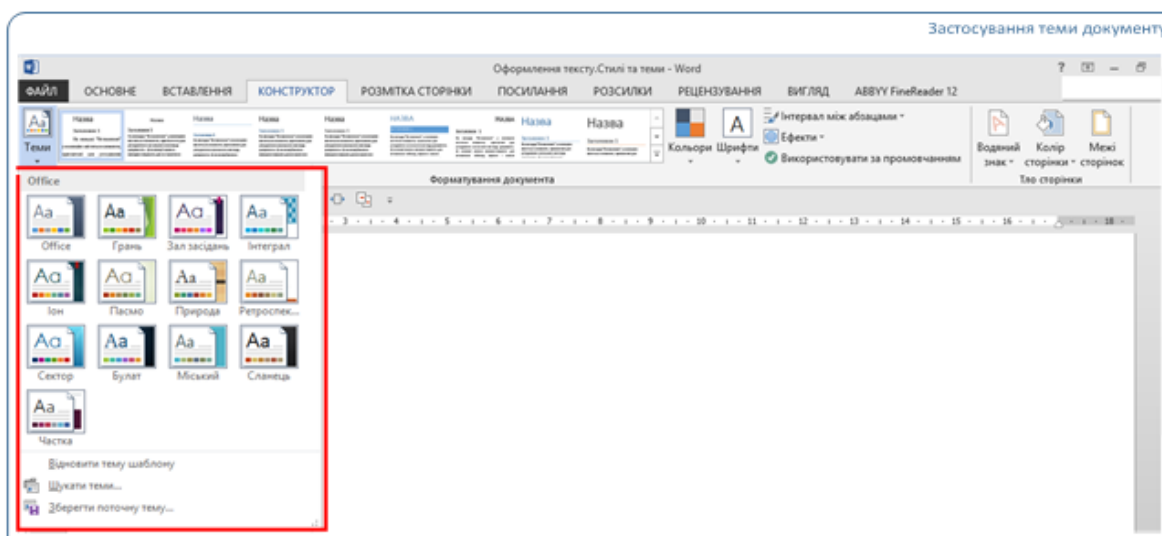


Рис. 10.14

Для застосування нової теми для документа на вкладці **Конструктор** клацніть кнопку **Теми** і виберіть тему документа (рис. 10.14). При наведенні покажчика миші на тему спрацьовує функція динамічного перегляду, і документ відображається з вказаним оформленням. Після вибору теми документ оформляється відповідно до нових параметрів.

Тема документа містить три основні компоненти: набір кольорів, набір шрифтів заголовків і основного тексту, а також набір ліній і заливок. Вказавши тему в бібліотеці, ви можете змінювати її компоненти, вибираючи потрібні варіанти з меню кнопок (3, 4 рис. 10.13).

Якщо ви змінили тему і хочете її зберегти, виберіть команду **Зберегти поточну тему...** в меню кнопки **Теми**. Після цього оберіть для теми відповідне ім'я і збережіть її. Вона з'явиться в меню кнопки **Теми** і буде доступна в групі **Настроювані**.

Підсумовуючи відзначаємо, що теми – це ще один спосіб змінити оформлення тексту. На відміну від стилів теми дозволяють змінити оформлення документа цілком. Якщо стиль – це параметри абзацу та шрифту тексту, об'єднані в одну групу, то тема – це група з колірної гами для тексту, набору параметрів для стандартних стилів і набору ефектів.

10.8. Шаблон документа. Робота з шаблонами

Для спрощення роботи з типовими документами використовують шаблони.

Шаблон документа – це документ, що містить усі елементи, які є «спільними» для різних документів даного типу. Шаблон використовується як зразок для створення нових документів певного типу. Як правило, в шаблоні визначені стилі, які застосовано в цих документах. Також можна додати до нього колонтитули, будь-який готовий текст, зображення тощо.

Наприклад, бізнес-план – це звичайний документ, створений у Word. Замість того, щоб створювати структуру бізнес-плану з нуля, можна використати шаблон із наперед визначеним макетом сторінки, шрифтами, полями та стилями. Залишиться відкрити шаблон і заповнити його текстом та інформацією, які мають міститися в цьому документі.

У шаблонах, так само як і в документах, можна надати для використання рекомендовані розділи або необхідний текст, вставити елементи керування вмістом і наперед визначений розкритий список або певну емблему. Можна захистити розділ шаблону або весь шаблон паролем, щоб запобігти зміні його вмісту.

Шаблон – це звичайний документ з розширенням docx або docm (файл типу docm дозволяє виконувати макроси у файлі). Текстовий процесор Word дає змогу відкривати й редагувати шаблони аналогічно до редагування документів. Можна перетворювати документ на шаблон. Основна відмінність між документами та шаблонами полягає в їх використанні.

Існує два основні типи шаблонів: глобальні й шаблони документа. Глобальний шаблон, наприклад шаблон **Звичайний**, містить параметри форматування, доступні для всіх документів. Усі новостворювані документи створюються на базі шаблону **Звичайний**. Шаблони документа, наприклад шаблони записки або резюме, містять параметри форматування, доступні тільки для документів, які були створені за допомогою цього шаблону.

Редактор має велику бібліотеку шаблонів і також можна створювати й використовувати власні шаблони документів.

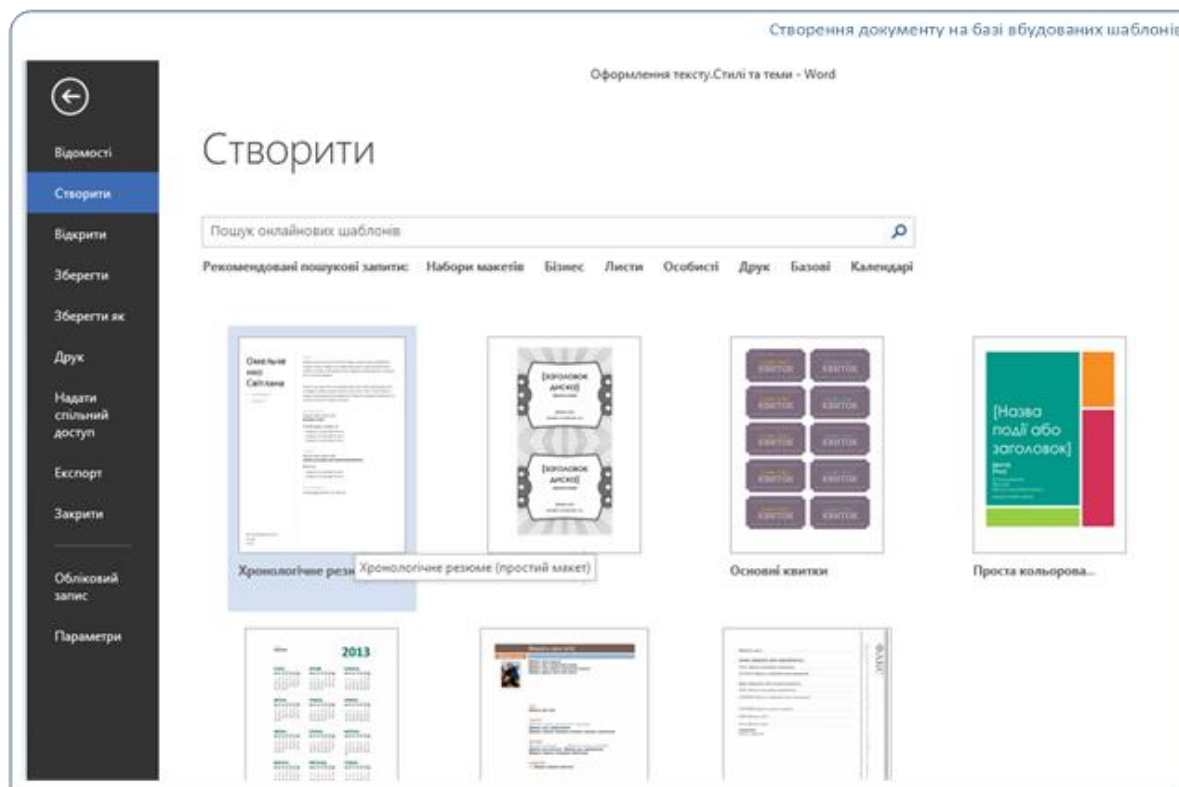



Рис. 10.15

Для створення документа на базі вбудованих шаблонів необхідно скористатися командою **Створити** з меню **Файл** (рис. 10.15). У вікні Створити можна вибрати шаблон з пропонування чи знайти в Інтернеті, використовуючи вікно пошуку онлайн шаблонів.

10.9. Створення шаблону користувача

Завдяки шаблонами можна заощадити багато часу. Наприклад, якщо ви постійно працюєте з якою-небудь організацією і кожен раз вводите стандартне привітання, реквізити і т. д., то зручніше буде один раз створити власний шаблон на основі існуючого документа, тобто на основі будь-якого стандартного шаблону. Для цього зробіть наступне:

1. Відкрийте документ, який буде служити шаблоном.
2. Відредагуйте текст таким чином, щоб у ньому залишилося тільки спільне для усіх документів, що будуть створюватися на базі цього шаблону.
3. Виконайте команду **Зберегти як** через меню **Файл**, використовуючи панель швидкого доступу (команда ) чи клавішу F12.
4. У вікні збереження файлу перевірте, щоб у списку **Тип файлу** був обраний пункт **Шаблон Word** (рис. 10.16). Введіть ім'я шаблону й виберіть папку для збереження.

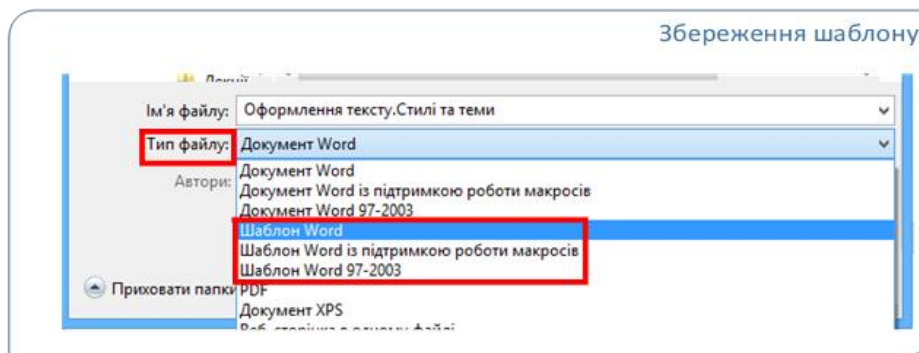


Рис. 10.16

5. Натисніть кнопку **Зберегти**.

При створенні шаблону заносите в нього тільки загальну інформацію, яка потрібна вам в кожному документі, заснованому на такому шаблоні. Наприклад, не варто при створенні шаблону для ділового листа набирати дані, які можуть змінюватися, інакше кожен раз, коли ви будете використовувати свій шаблон, вам доведеться видаляти їх і вносити нові. Краще створіть шаблон, який містить тільки адресу і вітання, а потім, взявши його за основу, використовуйте в роботі.

Можна зробити використання шаблону зручнішим за допомогою створення та налаштування елементів керування вмістом, зокрема елементів керування для відформатованого тексту, рисунків,

розкритих списків або вибору дати. Додайте елементи керування вмістом, наприклад розкриті списки й елементи для вибору дати. Додайте пояснювальний текст, який описує, як використовувати шаблон. Додайте захист паролем, щоб уникнути видалення або змінення шаблону.

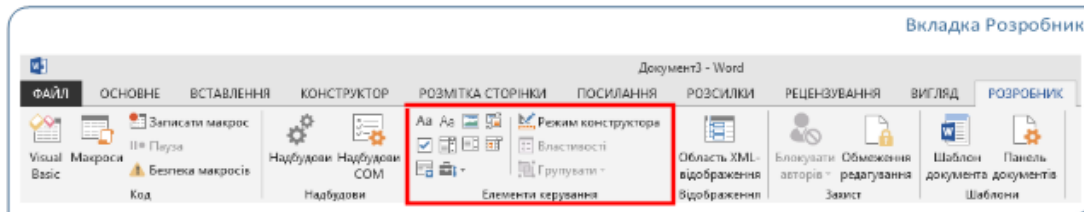


Рис. 10.17

Для вставки у шаблони елементів керування вмістом використовується група команд **Елементи керування** (рис. 10.17) із вкладки **Розробник**.

Примітка. Якщо вкладка **Розробник** відсутня на стрічці, то у контекстному меню стрічки виберіть **Налаштувати стрічку** і встановіть галочку проти пункту **Розробник** (рис. 10.18).

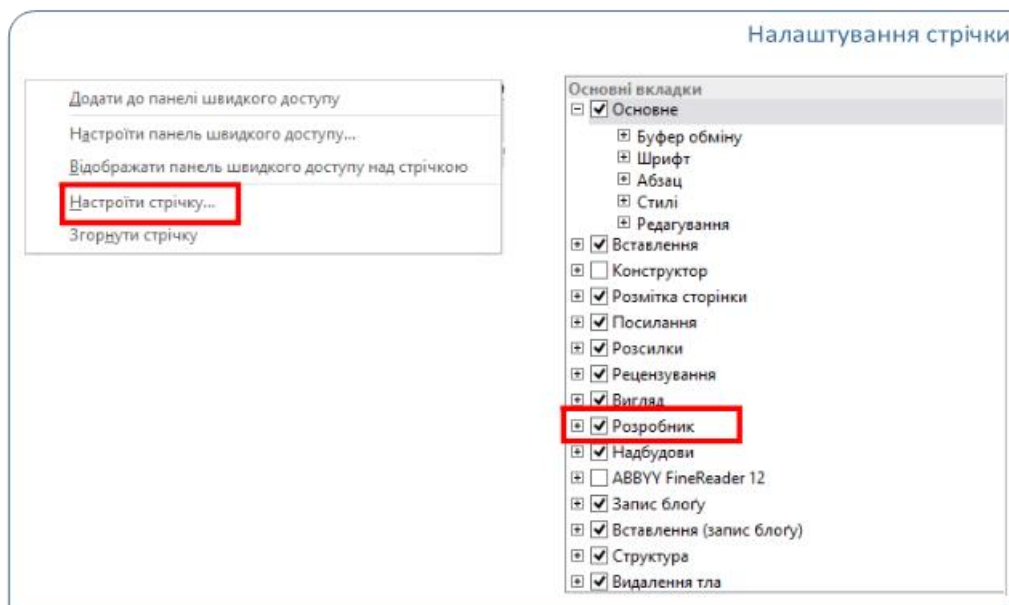


Рис. 10.18




Основними командами групи **Елементи керування** є:

– Форматований текст.

– Звичайний текст.

– Рисунок.


– Прапорець.

-  – Поле зі списком.
-  – Розкритий список.
-  – Вибір дати.


Для додавання елемента керування до шаблону потрібно буде вставляти елемент керування. На вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування** виберіть елемент керування вмістом, який потрібно додати до документа або шаблону.

Покажемо це на прикладі вставляння у шаблон елемента керування **Вибір дати**. Нехай створюється шаблон, у кінці сторінки якого має бути текст:

Сьогоднішня дата: < вводиться дата.>

У цьому місці шаблону потрібно набрати текст **Сьогоднішня дата:** і клацнути команду **Вибір дати** . Після виконання цих дій інформація на екрані буде мати наступний вигляд:

Сьогоднішня дата:

Для налаштування елемента керування виберіть з групи команду  **Властивості**. З'явиться вікно діалогу **Властивості елементів керування вмістом** (рис. 10.19).

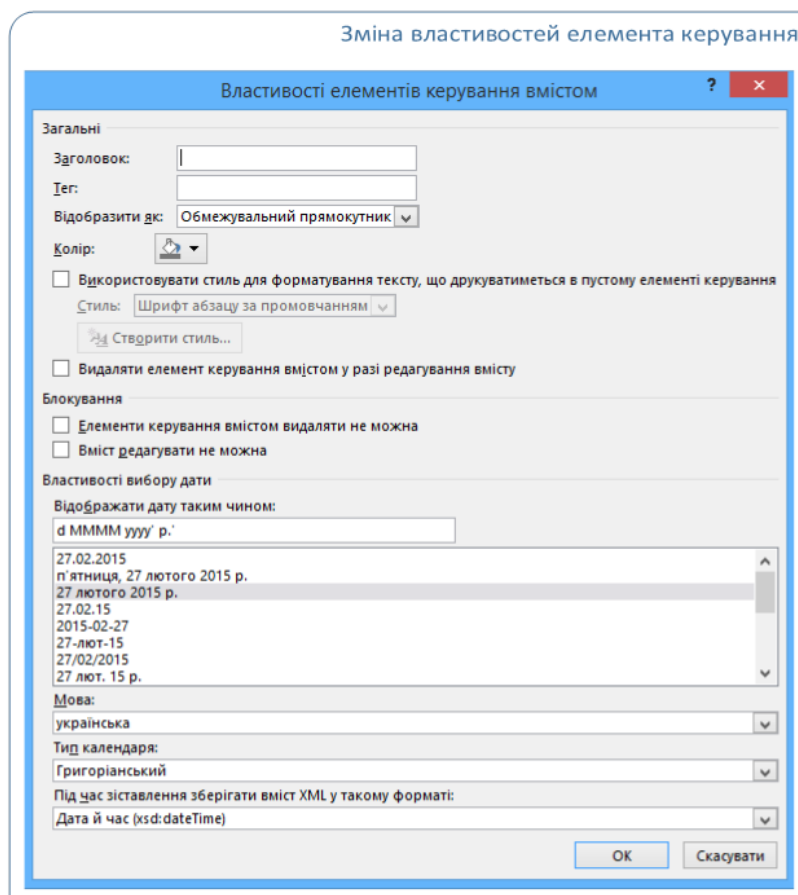
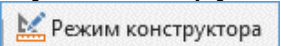


Рис. 10.19

У діалоговому вікні **Властивості елементів керування вмістом** укажіть, чи може інший користувач видаляти або редагувати елемент керування вмістом у разі використання вашого шаблону. Також можна задати заголовок і формат відображення дати.

Інколи корисно додати до покажчика місця заповнення інструкції щодо того, як заповнювати певний елемент керування вмістом у шаблоні. Під час використання шаблону ці інструкції замінюються на вміст. Для цього клацніть елемент . Після цього перейдіть до потрібного елемента керування і відредагуйте текст покажчика місця заповнення й відформатуйте його в будь-який спосіб. У нашому прикладі інструкцією є речення Клацніть тут, щоб ввести дату. Змінимо його на «Виберіть дату» червоним кольором.

Інформація на екрані у режимі конструктора буде мати вигляд:



Після запису шаблону та створення на його базі документа інформація на екрані буде мати вигляд



Якщо користувач клацне у вказаному місці, то натиснувши стрілку справа від поля на екрані активізується календар, з якого можна вибрати потрібну дату (рис. 10.20).



Рис. 10.20

Після натискання кнопки **Сьогодні** текст у документі буде мати вигляд 

Це один із прикладів використання елементів керування вмістом, використання яких дозволяє суттєво полегшити використання створених шаблонів для редагування документів.

Використання стилів та тем для оформлення документів, шаблонів для створення документів дозволяє користувачу ще більше автоматизувати й спростити свою роботу з текстовим редактором Word, а саме, покращити процес оформлення, тобто задавання зовнішнього вигляду тексту.

11. РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ

11.1. Загальна інформація про таблиці

Сучасні текстові процесори надають можливість користувачам застосовувати в документах, окрім тексту та рисунків, цілий ряд об'єктів іншої структури. Серед цих об'єктів, мабуть, найважливішими є таблиці, вони зустрічаються майже в кожному документі.

Microsoft Word надає багатий вибір можливостей утворення та оформлення таблиць: зручне форматування тексту клітинок, різноманітні варіанти рамок, сортування даних тощо. Крім того, в таблиці Microsoft Word можна навіть додавати формули, хоч можливості Word щодо цього значно поступаються можливостям електронних таблиць Microsoft Excel.

Таблиці в документах Word використовують, здебільшого, для упорядкування представлення даних. У таблицях можна робити обчислення, таблиці можна застосовувати для створення бланків документів. Табличні дані можна використовувати для створення діаграм.


Таблиця в Microsoft Word – це прямокутний об'єкт, який складається з прямокутних **клітинок**, розміщених за **рядками** та **стовпцями**.

Рядки відображають інформацію по горизонталі, стовпці – по вертикалі, а клітинка таблиці – це клітинка, що з'явилася на місці перетину рядків та стовпців. Клітинки таблиці можуть містити текст, графічні об'єкти, вкладені таблиці тощо.

11.2. Вставлення таблиці у документ

У Microsoft Word 2013 можна вставити таблицю, вибравши її з попередньо відформатованих таблиць – заповнених зразками даних – або вибравши потрібну кількість рядків і стовпців, або намалювавши її у документі. Можна вставити таблицю в документ або одну таблицю в іншу, створивши таким чином складнішу таблицю.

Для вставлення таблиці у документ використовується команда

Додати таблицю  з групи **Таблиці** на вкладці **Вставлення**.

Редактор Word передбачає шість різних способів створення таблиці (рис. 11.1).

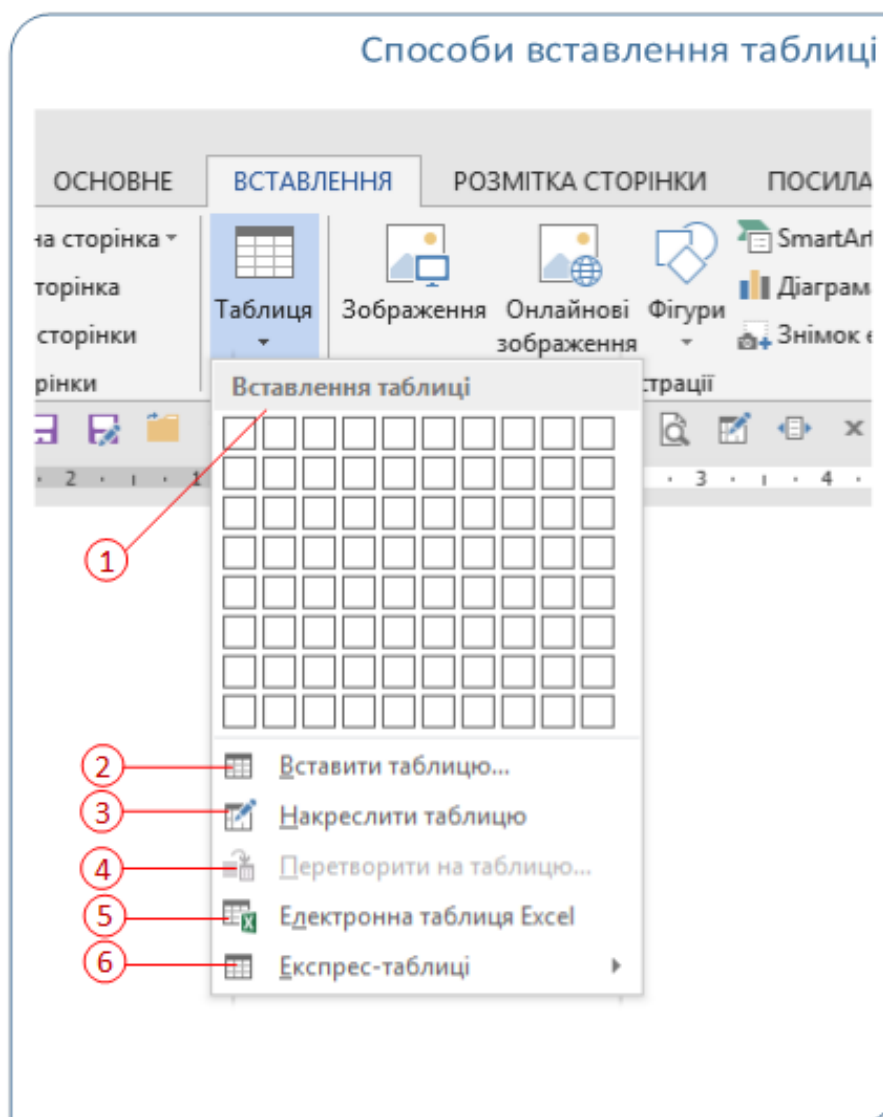


Рис. 11.1

Таблиця завжди вставляється в те місце документа, де в даний момент знаходиться курсор. Краще всього поставити курсор у початок абзацу тексту, перед яким повинна розташовуватися створювана таблиця.

Отже шість способів вставки таблиці:

1. **Метод «протягування».** Для швидкої вставки простої таблиці натисніть кнопку **Таблиця** та перетягуйте курсор при натисненій лівій кнопці по таблиці, доки не буде виділено потрібну кількість рядків і стовпців. При наведенні покажчика миші спрацьовує функція динамічного перегляду, і створювана таблиця відображається в документі. Таблиця займе всю ширину сторінки і буде мати стовпці однакової ширини.

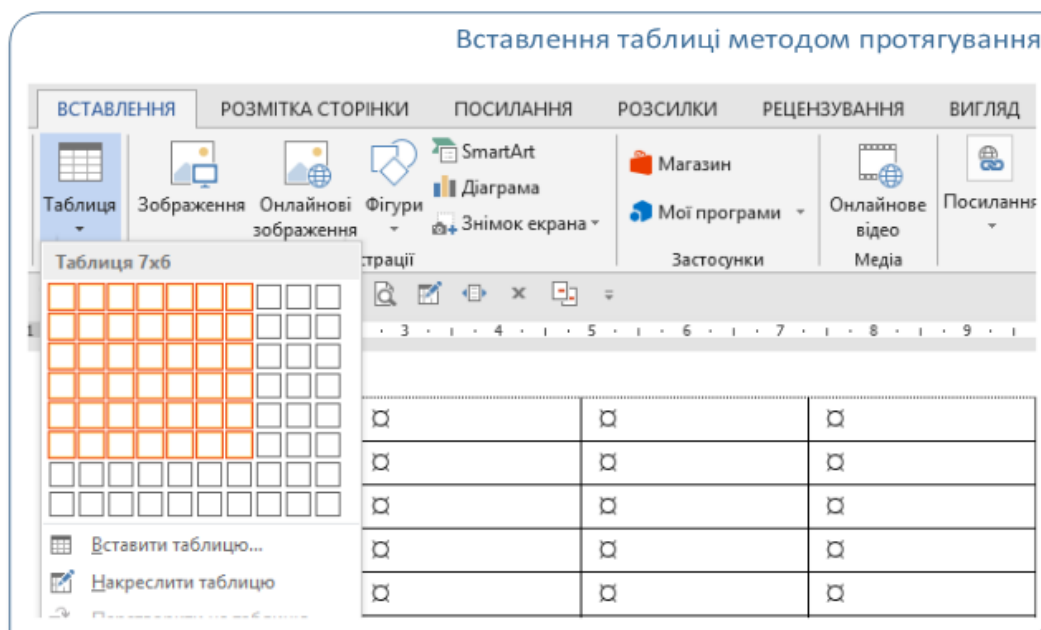



Рис. 11.2

Відпустіть ліву клавішу миші і таблиця з'явиться в документі (рис. 11.2). Цим способом створюються таблиці що мають до 10 рядків та 8 стовпців.

2. Створення таблиці методом діалогу. За потреби вставити в документ таблицю великих розмірів (більше 10'8) використовуйте вікно діалогу **Вставлення таблиці** (рис. 11.3), яке викликається

командою  **Вставити таблицю...**

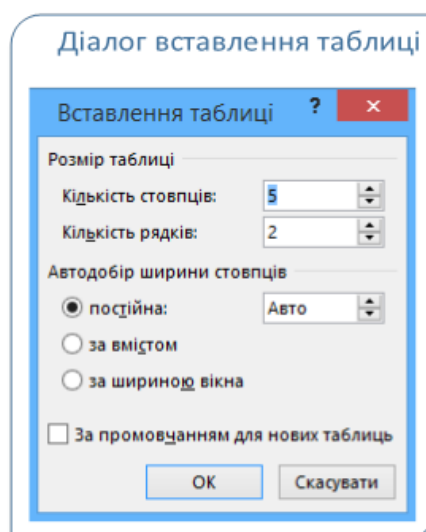


Рис. 11.3

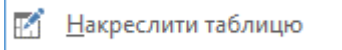
Таким чином, можна створити таблицю, яка матиме більше десяти стовпців і восьми рядків, а також настроїти ширину стовпця. У вікні діалогу укажіть кількість стовпців і рядків.

У розділі **Автододаток ширини стовпців** є три параметри, за допомогою яких можна встановити ширину стовпців:

- **постійна**: програма Word автоматично встановлює ширину стовпців зі значенням «Авто», або ви встановлюєте певну ширину для всіх стовпців;
- **за вмістом**: буде створено дуже вузькі стовпці, які розширюватимуться під час введення інформації у клітинки;
- **за шириною вікна**: ширина всієї таблиці автоматично змінюється відповідно до розмірів документа.

Якщо потрібно, щоб кожна новостворювана таблиця мала вигляд, як та, що ви зараз створюєте, установіть прапорець **За промовчанням для нових таблиць**.

3. Рисування таблиці. Створити таблицю можна, нарисувавши потрібну кількість рядків і стовпців. Якщо потрібні додаткові елементи керування формою стовпців і рядків таблиці або дещо зовсім відмінне від основної сітки, за допомогою інструмента



можна створити саме таку таблицю, яку потрібно.

Після вибору цієї команди вказівник миші перетвориться на олівець. Утримуючи натисненою ліву клавішу миші, накресліть прямокутник, щоб створити межі таблиці. Потім накресліть лінії меж рядків і стовпців у прямокутнику (рис. 11.4).



Рис. 11.4

Щоб стерти лінію, перейдіть на вкладку **Макет** контекстної вкладки **Робота з таблицями**, натисніть у групі **Креслення** кнопку



, а потім клацніть лінію, яку потрібно стерти.

4. Перетворення тексту в таблицю. Для перетворення тексту в таблицю необхідно попередньо набрати текст, розділивши за допомогою символів табуляції, крапки з комою або іншого символу. Рядок таблиці позначається знаком абзацу. Для перетворення тексту виділіть потрібний фрагмент і натисніть кнопку

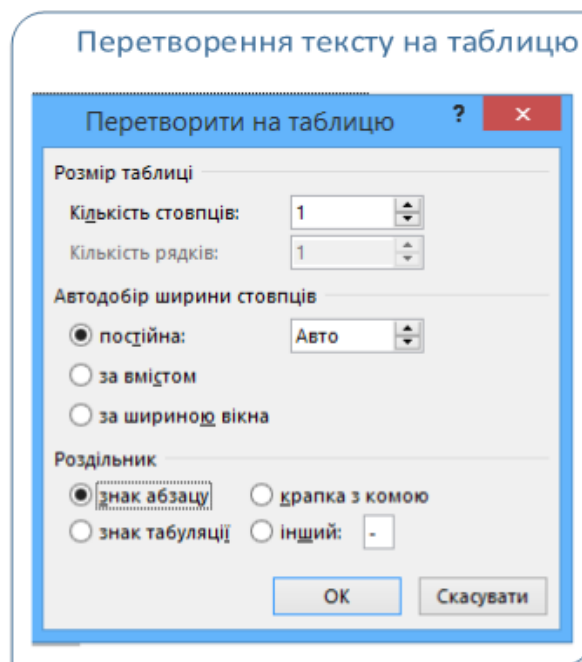
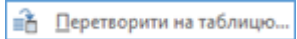



Рис. 11.5

У вікні діалогу **Перетворити в таблицю** (рис. 11.5) у лічильнику **Кількість стовпців** встановіть число стовпців створюваної таблиці (число рядків встановлюється автоматично); в розділі **Автопідбір ширини стовпців** виберіть спосіб зміни ширини стовпців таблиці (при виборі параметра **постійна** можна вказати ширину стовпців); виберіть знак-роздільник інформації окремих стовпців.

5. Створення в документі листа Microsoft Excel. Якщо потрібно створити таблицю, в якій можна робити складні обчислення, робити вибірки даних, встановлювати числові формати, то безпосередньо в документі можна створити аркуш Microsoft Excel. Для цього встановіть курсор у потрібне місце документа й виберіть

команду  **Електронна таблиця Excel**.

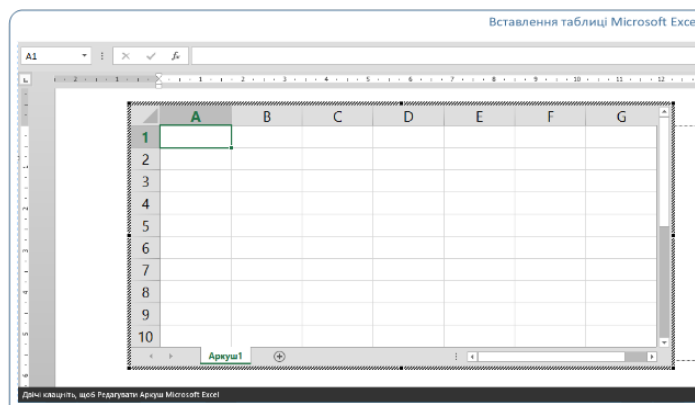



Рис. 11.6

У документі з'явиться фрагмент листа Microsoft Excel і відображені вкладки вікна Microsoft Excel (рис. 11.6). З таблицею можна виконувати усі дії, як і в програмі Excel. Для виходу з режиму редагування такої таблиці потрібно клацнути лівою кнопкою миші у будь-якому місці основного документа, а для редагування цієї таблиці – два рази лівою клавішею у будь-якому місці таблиці.

6. Вставка таблиці з колекції вбудованих експрес-таблиць. При створенні таблиці можна скористатися наявними заготовками Microsoft Word або власними, раніше створеними таблицями. Для цього виберіть команду  **Експрес-таблиці**.

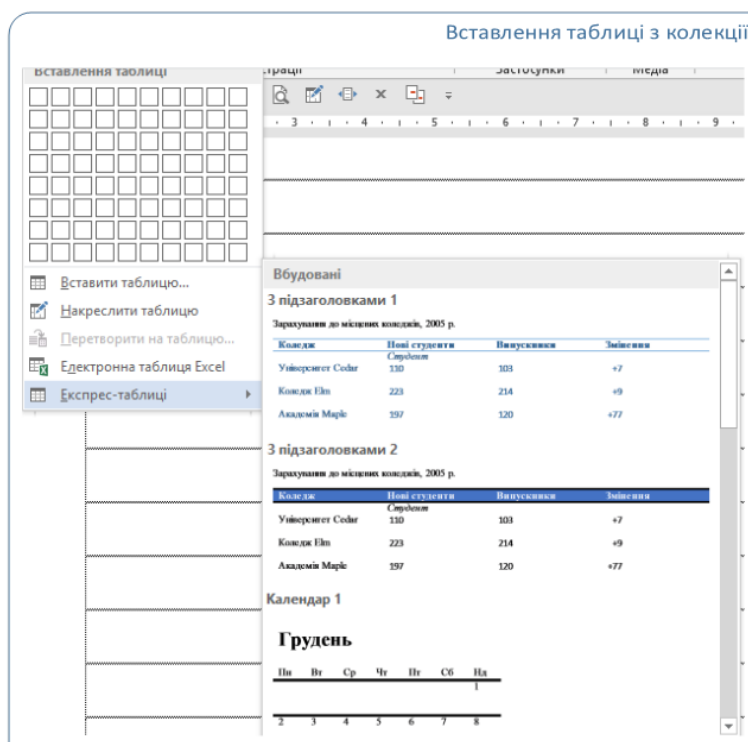


Рис. 11.7

У вікні, що з'явиться, покрутіть список таблиць і виберіть потрібну (рис. 11.7). Після вибору таблиця буде вставлена у текст.

Отже, ми розглянули шість різних способів, використовуючи які можна вставити у текст документа потрібну таблицю.

11.3. Інструменти роботи з таблицями

Текстовий редактор Word має у своєму арсеналі широкий набір вбудованих інструментів для роботи з таблицями.

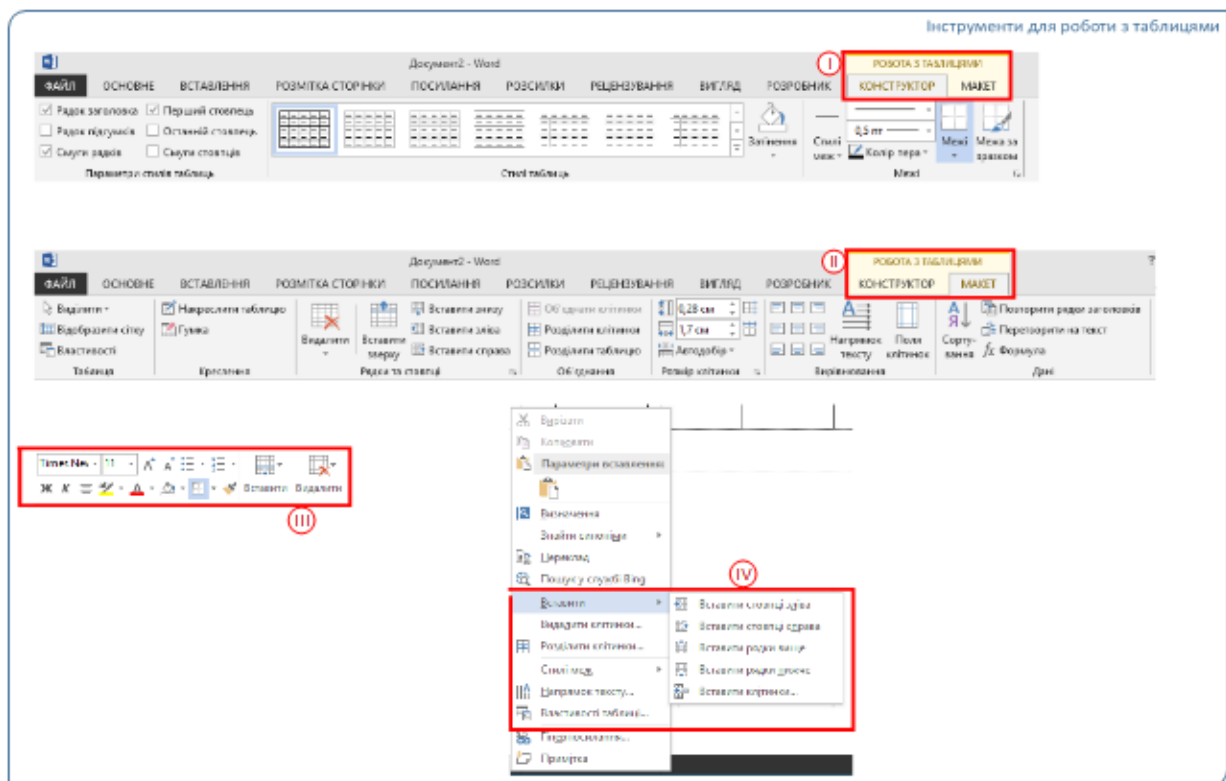


Рис. 11.8

Якщо перейти у таблицю, створену в документі, то на стрічці з'явиться контекстний динамічний розділ **Робота з таблицями**, що складається з вкладок **Конструктор** та **Макет** (рис. 11.8).

Усі групи команд вкладки **Конструктор** (рис. 11.8, I) використовуються для оформлення таблиці, тобто задавання стилів її оформлення.

Команди з вкладки **Макет** (рис. 11.8, II) використовуються для форматування вмісту клітинок, маніпуляцій з даними таблиці (сортування, нескладні обчислення), виділення таблиці, рисування таблиці маніпуляцій з рядками і стовпцями (вставка, видалення, злиття) тощо.

На міні-панелі інструментів (рис. 11.8, III) вміщені команди оформлення тексту в клітинках, встановлення меж таблиці та команди вставлення/видалення стовпців/рядків чи таблиці у цілому.

Група команд контекстного меню (рис. 11.8, IV) використовується для вставлення стовпців/рядків, видалення клітинок, зміни напряду відображення тексту в клітинках, встановлення способу відображення меж та виклику діалогового вікна **Властивості таблиці**.

11.4. Введення даних у таблицю та їх редагування

Для введення даних у таблицю треба клацнути лівою клавішею мишки у потрібній клітинці таблиці і вводити туди інформацію. Для переміщення по таблиці використовують клавішу **Tab**, яка забезпечує переміщення зліва направо вздовж рядків чи комбінацію **Shift+Tab** для переміщення справа наліво та клавіші керування курсором.

Редагування даних у клітинках таке ж, як для звичайного тексту. Для зміни шрифту, його розміру, кольору та стилю використовують відповідні команди стрічки, контекстного меню, діалогових вікон чи міні-панелі інструментів. Для вилучення інформації з виділеного фрагмента таблиці натискають на клавішу **Delete**. Дані з таблиці зникають, однак таблиця залишається.

11.5. Переміщення по таблиці

Якщо таблиця невелика, то найпростіше переміщуватися по клітинках, використовуючи мишу. Для переміщення у потрібну клітинку підведіть вказівник до неї і натисніть ліву кнопку миші.

Переміщуватися по таблиці можна також використовуючи комбінації клавіш, основні з яких наведені у таблиці нижче.

Комбінація клавіш	Дія
Tab	До наступної клітинки рядка
Shift+Tab	До попередньої клітинки рядка
Alt+Home	До першої клітинки рядка
Alt+End	До останньої клітинки рядка
Alt+Page Up	До першої клітинки стовпця
Alt+Page Down	До останньої клітинки стовпця
® (↔, ⤵, ⤴)	Переміщення по клітинках вправо (вліво, вверх, вниз)
-	До наступного рядка
	До попереднього рядка

Якщо курсор знаходиться в останній клітинці таблиці (в останньому рядку крайня зліва), то натискання клавіші **Tab** додасть новий рядок до таблиці.

11.6. Виділення елементів таблиці

Нагадаємо, що для форматування структури таблиці треба виділити фрагмент таблиці (рядок, стовпець, клітинку чи блок клітинок).

Для цього можна скористатися командою **Виділити** з групи **Таблиця** на вкладці **Макет**, метод протягування мишею з натисненою лівою клавішею чи комбінації клавіш.

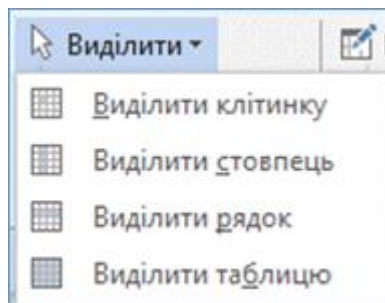


Рис. 11.9

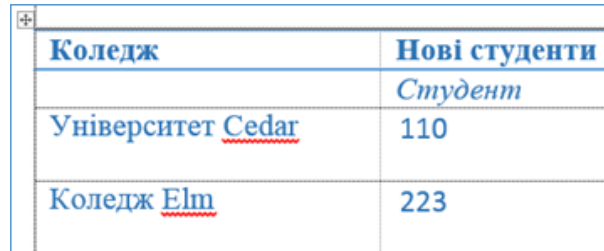
При використанні команди зі стрічки потрібно встановити курсор у потрібну клітинку і, натиснувши стрілку справа від команди **Виділити** (рис. 11.9), вибрати потрібний пункт. Після відпускання лівої клавіші відповідний елемент таблиці буде підсвічений, тобто виділений.

Для виділення рядка з використанням миші курсор потрібно підвести ззовні до лівого краю рядка і коли курсор набуде вигляду білої стрілки, напрямленої вправо, натиснути на ліву клавішу мишки. Якщо, не відпускаючи клавішу мишки, протягнути курсор донизу, виділяється потрібна кількість рядків. Для виокремлення стовпця курсор підводять ззовні до верхньої межі таблиці й, коли він набуде вигляду чорної грубої стрілки, напрямленої вниз, потрібно натиснути ліву клавішу мишки. При протягуванні з натисненою лівою клавішею ліворуч або праворуч виділяється кілька рядків.

Для виокремлення активної клітинки (де знаходиться курсор) потрібно підвести курсор до лівої межі клітинки зсередини. Курсор набуде вигляду чорної грубої стрілки, нахиленої вліво. При натисканні лівої кнопки клітинка буде виділена. Якщо натиснути на ліву клавішу мишки і потягнути курсор у певному напрямку, виокремлюється прямокутний блок клітинок.


Для виділення вмісту кількох клітинок, рядків або стовпців, що не знаходяться поруч, клацніть клітинку, рядок або стовпець. Утримуючи


ліву кнопку миші натисненою, протягніть вказівник миші по клітинках, рядках або стовпцях, які потрібно виділити. Щоб виділити вміст клітинок, рядків або стовпців, розташованих у різних місцях, клацніть першу клітинку, рядок або стовець, натисніть клавішу **Ctrl**, потім клацніть решту клітинок, рядків або стовпців, які потрібно виділити.



Коледж	Нові студенти
	<i>Студент</i>
Університет <u>Cedar</u>	110
Коледж <u>Elm</u>	223

Рис. 11.10

Якщо потрібно виділити усю таблицю, підведіть вказівник миші вище лівого верхнього кута першої клітинки. Як тільки курсор зміниться на чотиринаправлену стрілку  (маркер переміщення таблиці), натисніть ліву кнопку. Уся таблиця буде виділена (рис. 11.10).

Це й же маркер () використовується для переміщення таблиці в тексті. Якщо підвести вказівник на маркер і при натисненій лівій кнопці переміщувати таблицю, то при відпусканні кнопки таблиця займе нове положення у тексті.

Для виділення клітинок за допомогою клавіатури використовують клавіші:

Tab – виділення вмісту клітинки справа від активної.

Shift+Tab – виділення вмісту клітинки зліва від активної.

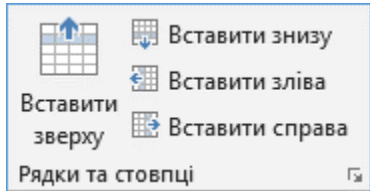
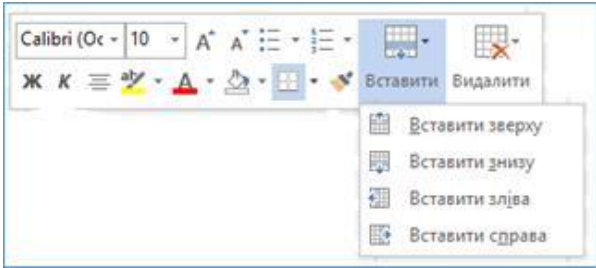
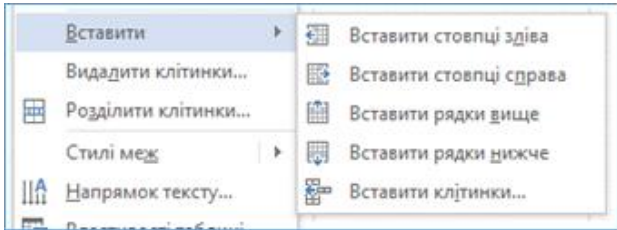
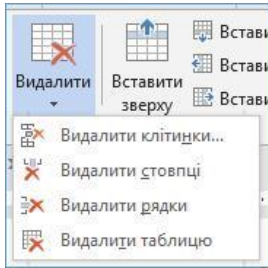
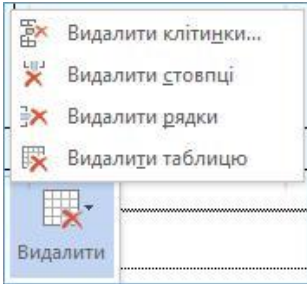
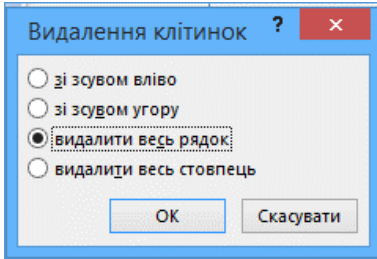
Shift+® (←, →) – виділення вмісту клітинок у напрямку руху стрілки.

11.7. Вставка (видалення) клітинок, рядків чи стовпців

Для вставки та видалення елементів таблиці можна використовувати команди зі стрічки, команди міні-панелі інструментів чи контекстного меню.

При вставці/видаленні елементів прив'язка цієї дії завжди відбувається до активної клітинки, тобто відносно активної клітинки виконується команда. Якщо відзначена клітинка і ми видаляємо рядок, то видаляється весь рядок таблиці, в якому активна клітинка. Аналогічно відбуваються операції вставляння.

Наведемо в таблиці команди для вставки/видалення елементів таблиці.

№	Інструмент	Вставлення рядка чи стовпця
1	Вкладка Макет	
2	Міні-панель інструментів	
3	Контекстне меню	
Видалення рядка/стовпця		
	Вкладка Макет	
	Міні-панель інструментів	
	Контекстне меню	

Для вставлення рядка чи стовпця також можна використовувати вказівник миші. Для цього потрібно зробити потрібну клітинку активною і вказівником миші підвести до лівої границі таблиці чи до верхньої відповідно між рядків чи стовпців, де буде вставлятися елемент. Коли курсор набуде форму кола зі знаком + всередині (рис. 11.11), потрібно натиснути ліву кнопку. Порожній рядок чи стовець буде вставлений у потрібне місце таблиці.

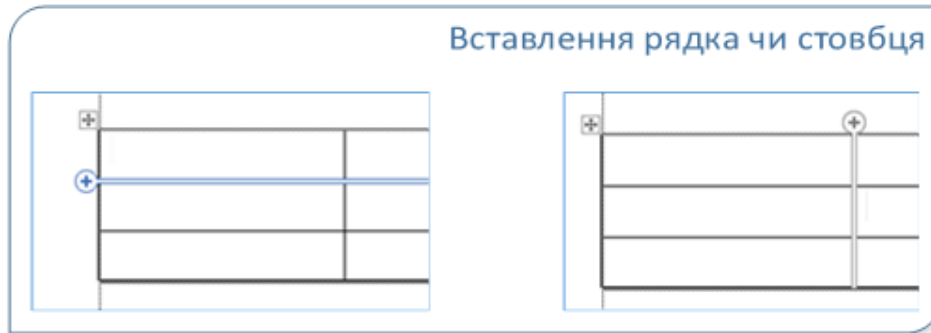


Рис. 11.11

Якщо в таблицю потрібно вставити відразу кілька нових рядків чи стовпців, то слід виділити в таблиці таке ж число рядків/стовпців, а потім скористатися будь-яким з описаних вище способів.

Вставити клітинку в таблицю можна, використовуючи вікно діалогу **Додавання клітинок** (рис. 11.12).

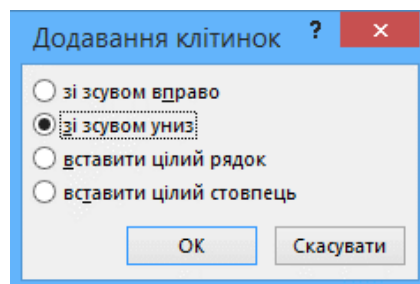


Рис. 11.12

Додати клітинку можна двома способами: зі зсувом вправо і зі зсувом вниз. При першому способі у таблицю вставляється порожня клітинка правіше від активної. Усі клітинки рядка переміщуються вправо. Ця дія не призводить до вставки нового стовпця. Тільки в активному рядку кількість клітинок у рядку може виявитися більше, ніж в інших рядках.

При використанні способу «зі зсувом униз» у таблицю знизу додається новий порожній рядок.

11.8. Зміна розмірів таблиці, висоти рядків і ширини стовпців


Дуже часто при роботі з таблицями виникає потреба змінювати розміри окремих елементів таблиці: ширину стовпця, висоту рядка і розмір усієї таблиці в цілому.

Найпростішим способом зміни розмірів елементів таблиці є метод «перетягування» границь чи перетягування маркерів на горизонтальній чи вертикальній лінійці.




Рис. 11.13

Для зміни висоти рядка або ширини стовпця потрібно зробити активною таблицю, яку потрібно змінити (клацнути у будь-якому місці таблиці). На горизонтальній та вертикальній лінійках відобразяться маркери налаштування границь стовпця чи рядка (рис. 11.13). Для зміни розмірів ширини стовпця чи висоти рядка потрібно підвести курсор до потрібного на вертикальній або горизонтальній лінійці маркера і при натисненій лівій клавіші перетягнути маркер у потрібне місце. При натисканні лівої кнопки на екрані відобразиться пунктирна лінія, яка показує, якою буде висота рядка або ширина стовпця після того, як буде відпущена кнопка миші.

Ще одним способом зміни розмірів рядка чи стовпця є перетягування границь у самій таблиці. Висоту рядка можна швидко змінити перетягуванням нижньої межі рядка. Для цього наведіть вказівник миші на нижню межу рядка так, щоб він перетворився на двонаправлену стрілку  і при натисненій лівій кнопці миші перетягніть межу рядка. Висота рядків зазвичай встановлюється в режимі автопідбору. Наприклад, якщо встановлена висота рядка

0,7 см, то при збільшенні кількості тексту або розміру шрифту в клітинках рядка висота буде автоматично збільшуватися. При зменшенні кількості тексту висота рядка буде автоматично зменшуватися, але не буде менше встановленого значення (0,7 см). Режим автопідбору можна відключити.

Ширину стовпця можна також швидко змінити перетягуванням його меж. Слід мати на увазі, що при цьому може змінюватися ширина суміжних стовпців. Для зміни ширини стовпця підведіть курсор на будь-яку з його меж (вказівник зміниться на

двонаправлену стрілку ) , натисніть на ліву кнопку миші й перетягніть межу стовпчика.

11.9. Задавання точного значення висоти рядка або ширини стовпця

При потребі можна задати точне значення висоти рядка або ширини стовпця, використовуючи вікно діалогу, яке викликається

командою  з контекстного меню чи командою

 з вкладки **Макет** на стрічці.

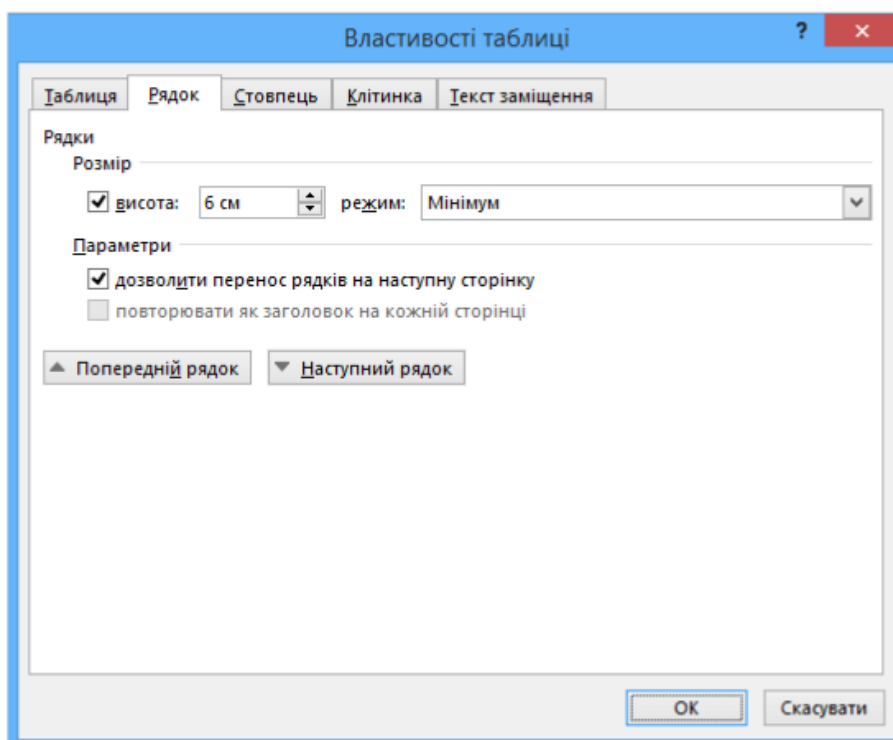


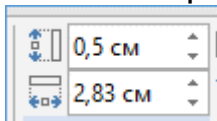
Рис. 11.14

У вікні діалогу (рис. 11.14) потрібно перейти на вкладку **Рядок** або **Стовпець**, встановити прапорець **висота** або **ширина** в групі **Розмір**, щоб задати значення висоти рядка або ширини стовпця, наприклад 0,5 см. Клацнувши у полі **режим** групи **Розмір** можна вибрати один з варіантів – **Мінімуму** або **Точно** (при настройці ширини стовпців – варіанти **Сантиметри** або **Відсотки**).

Якщо вибрати варіант **Мінімум**, висота рядків ніколи не буде менше вказаного значення, але може бути більше цього значення (залежить від кількості тексту, введеного в рядок). Якщо необхідно, щоб усі рядки були однієї висоти, потрібно вибрати варіант **Точно**.

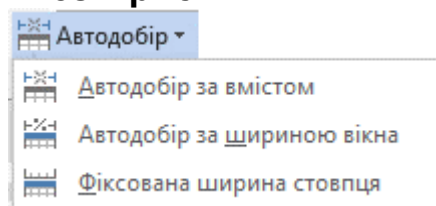
Вибравши варіант вимірювання ширини стовпця у сантиметрах, можна буде задати точне значення ширини стовпця. Якщо ж користувача більше цікавить не ширина стовпця, а зовнішній вигляд таблиці, незалежно від того, як будуть змінюватися її розміри, потрібно вибрати варіант **Відсотки**. Натискаючи послідовно кнопки **Попередній рядок**, **Наступний рядок** чи **Попередній стовпець**, **Наступний стовпець**, можна встановити розміри усіх потрібних рядків чи стовпців.

Для встановлення ширини стовпців чи висоти рядків у таблиці можна скористатися командами **Висота рядка** чи **Ширина стовпця**



з контекстної вкладки **Макет**. Змінюючи значення відповідного лічильника, встановлюється потрібне значення параметра для стовпця чи рядка.

Можна підібрати ширину стовпців залежно від кількості тексту в клітинках. Для цього встановіть курсор у будь-яку клітинку таблиці й у вкладці **Макет** у групі **Розмір клітинки** натисніть кнопку справа від



команди **Автопідбір** і виберіть один із варіантів:


Автопідбір за вмістом – автоматична зміна ширини стовпців у таблиці за розміром тексту, що вводиться.


Автопідбір за шириною вікна – автоматична зміна ширини стовпців таким чином, щоб таблиця займала всю ширину сторінки. При зміні параметрів сторінки (поля, орієнтація сторінки, розмір паперу) ширина таблиці змінюється автоматично.

Фіксована ширина стовпців – вимкнення режиму автопідбору ширини стовпців.

11.10. Вирівнювання висоти рядків і ширини стовпців


Можна вирівняти висоту кількох суміжних рядків або усіх рядків таблиці. У першому випадку виділіть рядки, висоту яких потрібно вирівняти, у другому – досить встановити курсор у будь-яку клітинку таблиці. Для вирівнювання висоти потрібно у вкладці **Макет** у групі

Розмір клітинки натиснути кнопку **Вирівняти висоту рядків** . Для виділених рядків або всіх рядків таблиці буде встановлено середнє значення висоти, але таким чином, щоб повністю відображався вміст найвищого рядка.


Таким же чином, використовуючи команду **Вирівняти ширину стовпців** , вирівнюється ширина кількох суміжних стовпців або всіх стовпців таблиці. Для виділених стовпців або всіх стовпців таблиці буде встановлено середнє значення ширини.


Команди **Вирівняти висоту рядків** чи **Вирівняти ширину стовпців** можна викликати, використовуючи контекстне меню після виділення потрібних об'єктів у таблиці.

Для зміни одночасно ширини усіх рядків та висоти стовпців таблиці (зміни розміру усієї таблиці) потрібно підвести курсор до правого нижнього кута, і при зміні вигляду вказівника на

«двонаправлена стрілка»  при натисненій лівій кнопці перетягується права нижня границя в потрібному напрямку.

11.11. Об'єднання і поділ клітинок

За потреби у таблиці можна об'єднати кілька клітинок, враховуючи що об'єднувати можна тільки суміжні клітинки, які сумарно утворюють прямокутну область. Для об'єднання кількох клітинок виділіть їх у таблиці і у вкладці **Макет** у групі **Об'єднання** натисніть кнопку  **Об'єднати клітинки**. Цю ж команду можна вибрати і з контекстного меню після виділення групи клітинок.

Об'єднати клітинки у таблиці також можна, використовуючи інструмент  **Гумка** з вкладки **Конструктор**. При виборі цього інструменту, вказівник миші змінює свою форму на форму звичайної канцелярської гумки. Якщо цей вказівник підвести до границі рядків чи стовпців і натиснути ліву кнопку миші, то відповідна границя буде знищена й клітинки об'єднуються.

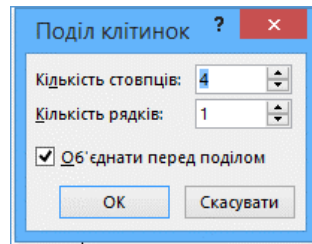


Рис. 11.15

Поділ клітинки на кілька здійснюється через вікно діалогу **Поділ клітинок**, яке викликається командою **Розділити клітинки** зі стрічки (вкладка **Макет**) чи з контекстного меню. Для поділу у відповідних полях вікна **Поділ клітинок** вкажіть необхідне число стовпців і рядків, на які потрібно поділити активну клітинку.

Усю таблицю можна розділити по горизонталі на дві окремі. Для цього встановіть курсор у будь-яку клітинку рядка, з якої буде починатися нова таблиця, і виберіть команду **Розділити таблицю** з групи **Об'єднання** на вкладці **Макет** або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl + Shift + Enter**. Таблиця буде розділена на дві окремі.

11.12. Оформлення таблиці

Після створення таблиці Word 2013 пропонує різні способи її форматування. За допомогою стилів таблиці можна задати параметри форматування одночасно для усієї таблиці та попередньо переглянути, як виглядатиме відформатована таблиця перед фактичним застосуванням стилю.

Можна надавати таблицям бажаного вигляду, об'єднуючи або розбиваючи клітинки, додаючи або видаляючи стовпці чи рядки, або додаючи межі. У разі роботи з довгою таблицею її заголовки можна повторювати на кожній сторінці. Щоб запобігти незручному розриву сторінок, який порушуватиме порядок таблиці, можна визначити місця та умови розриву сторінки. Для оформлення новоствореної таблиці використовуються команди з вкладки **Конструктор** динамічного розділу **Робота з таблицями** (рис. 11.16).

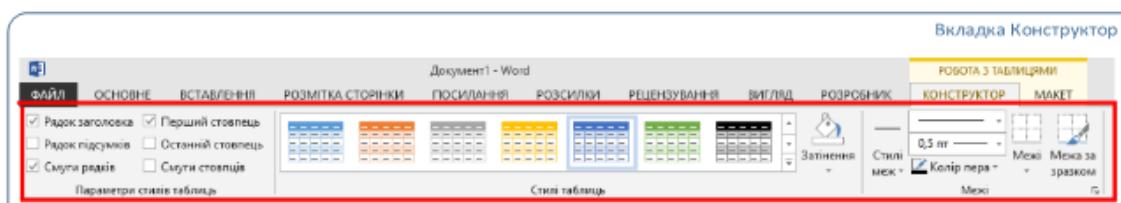


Рис. 11.16

Після створення таблиці її можна від форматувати, використовуючи готові стилі таблиць.

Кольорове оформлення стилів визначається темою, обраною при оформленні документа. При подальшій зміні теми буде змінено і колірне оформлення таблиці.

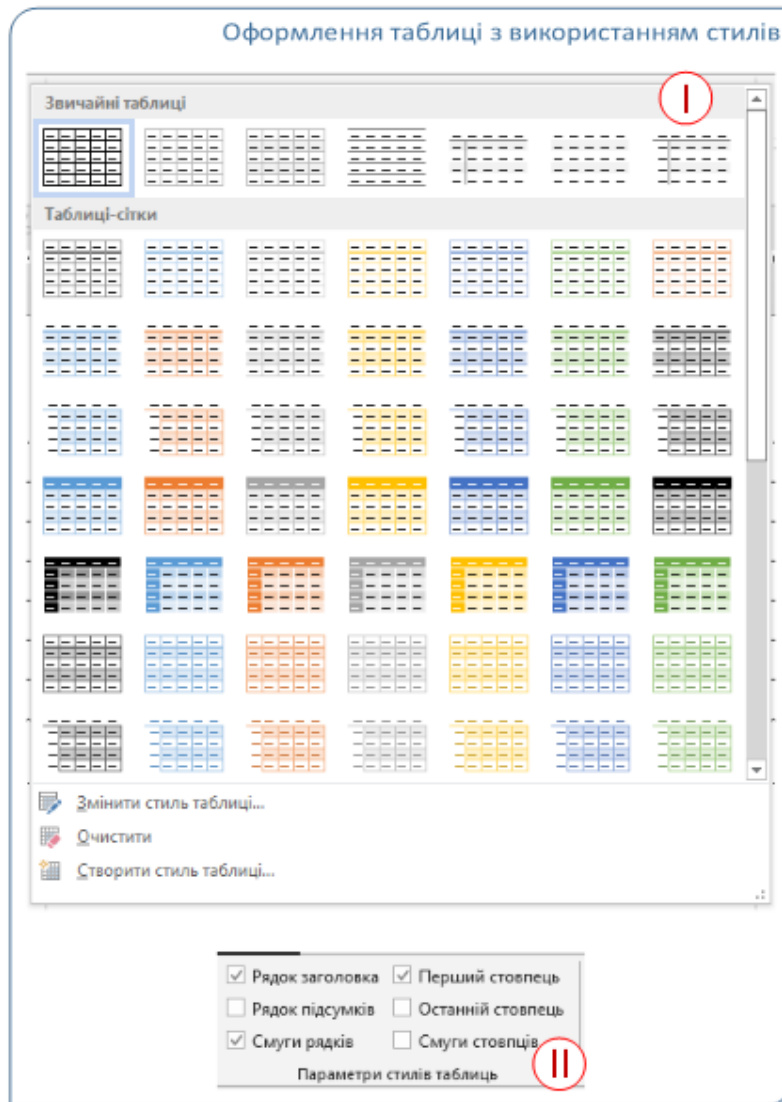




Рис. 11.17

Word пропонує велику кількість готових варіантів оформлення (стилів оформлення) таблиць (рис. 11.17, I). Для використання будь-якого з них установіть курсор у клітинку таблиці й відкривши набір стилів, виберіть потрібний. При виборі стилю й наведенні покажчика миші на обраний спрацьовує функція динамічного перегляду вигляду таблиці після застосування стилю (тобто ви можете попередньо побачити, як буде виглядати таблиця, якщо застосувати до неї цей

стиль). Натискання лівої кнопки призводить до оформлення у документі таблиці згідно, з обраним стилем.

Після вибору стилю в групі **Параметри стилів таблиць** вкладки **Конструктор** (рис. 11.17, II) можна встановити деякі особливості його застосування до конкретної таблиці. Наприклад, можна зробити так, щоб оформлення першого рядка і/або останнього рядка відрізнялося від оформлення інших рядків (прапорці **Рядок заголовка** і **Рядок підсумків**). Те ж саме можна зробити з першим і останнім стовпцями (прапорці **Перший стовець** і **Останній стовець**). Для деяких стилів можна задати повторення через один оформлення рядків і стовпців (прапорці **Смуги рядків** чи **Смуги стовпців**).

Команди  **Змінити стиль таблиці...** чи  **Створити стиль таблиці...** викликають вікно діалогу **Зміна стилю** (рис. 11.18, I) чи **Створення стилю за допомогою форматування** (рис. 11.18, II).

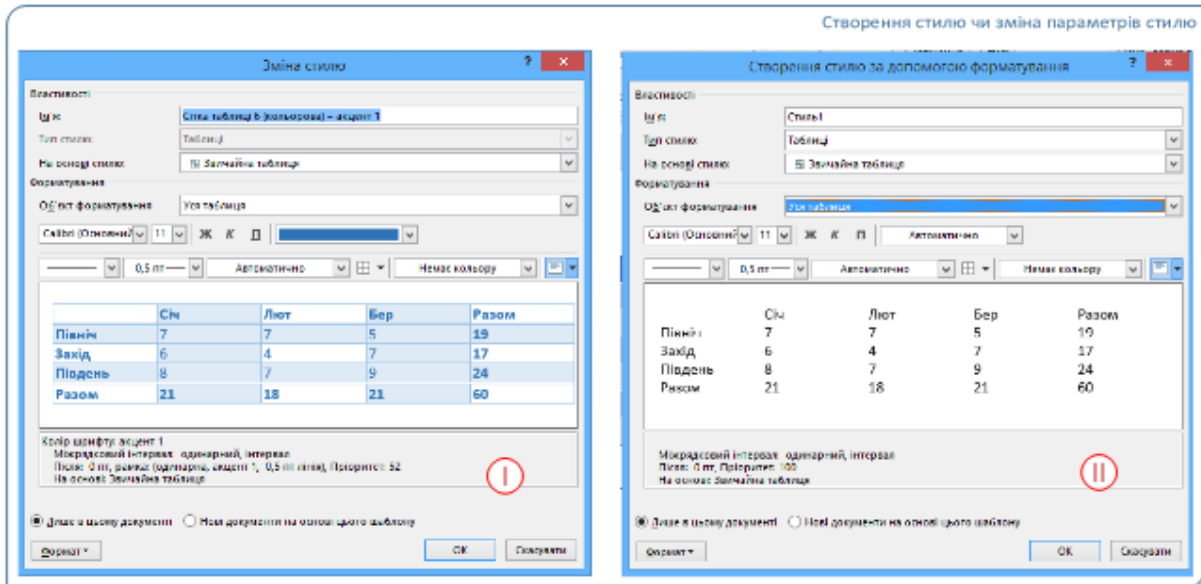


Рис. 11.18

Ці вікна є однаковими (різняються заголовками) і використовуються для зміни параметрів існуючого стилю, чи створення нового, який буде вміщений у колекцію стилів.

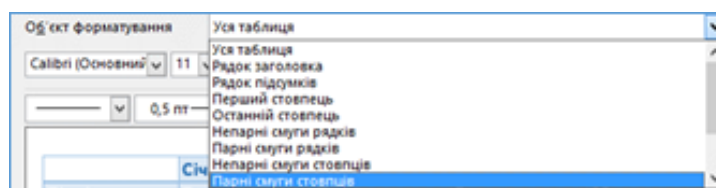
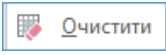


Рис. 11.19

При створенні чи редагуванні стилю таблиці можна вибрати як об'єкт форматування усю таблицю, рядок заголовків чи підсумків, перший чи останній стовпець тощо. Тобто можна задавати різні параметри форматування для різних частин таблиці, вибираючи їх у випадному меню **Об'єкт форматування** (рис. 11.19).

Якщо до відформатованої таблиці застосувати команду , то усі параметри оформлення будуть відмінені до значень Звичайна таблиця, тобто форматування буде відмінене.

Використовуючи команду **Затінення** (рис. 11.20), можна задати спосіб заливки окремої клітинки, групи клітинок чи усієї таблиці.

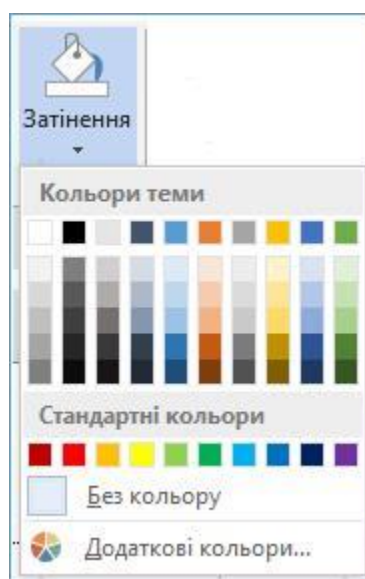


Рис. 11.20

Для меж таблиці та її окремих об'єктів можна встановити колір, товщину, стиль ліній. За замовчуванням у Word 2013 таблиці призначається оформлення типу «сітка» – усі клітинки мають межі у вигляді тонких суцільних ліній товщиною 0,5 пт без заливки. Змінити значення цих властивостей можна, використовуючи групу команд **Межі** тимчасової вкладки **Конструктор** (рис. 11.21).

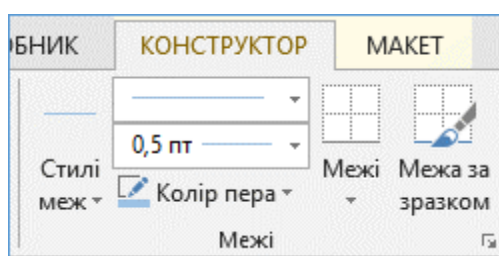


Рис. 11.21

Використовуючи ці команди, можна задати параметри оформлення навколо клітинки чи групи клітинок. Можна не тільки додати оформлення, але й вказати його тип. Після цього вказати тип ліній і колір оформлення, установивши лінію зверху, знизу, праворуч і ліворуч, додавши оформлення усередині й зовні.

Встановити оформлення клітинки чи групи клітинок можна також через вікно діалогу **Межі й заливка** (рис. 11.22).

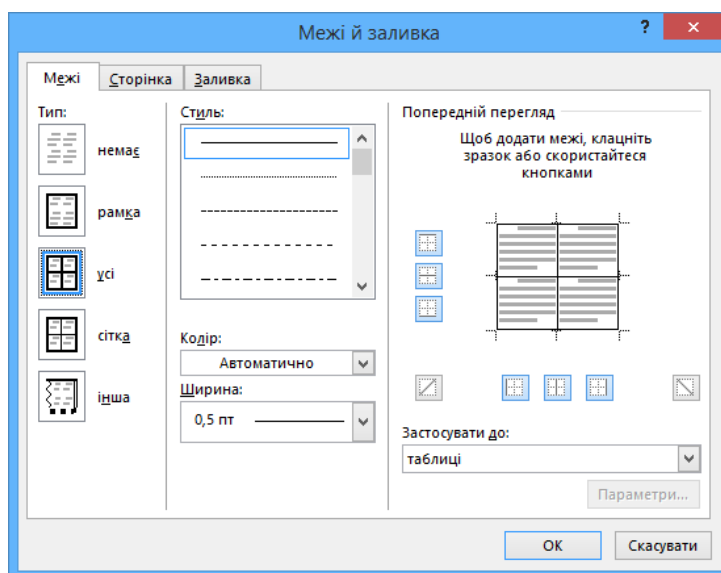


Рис. 11.22

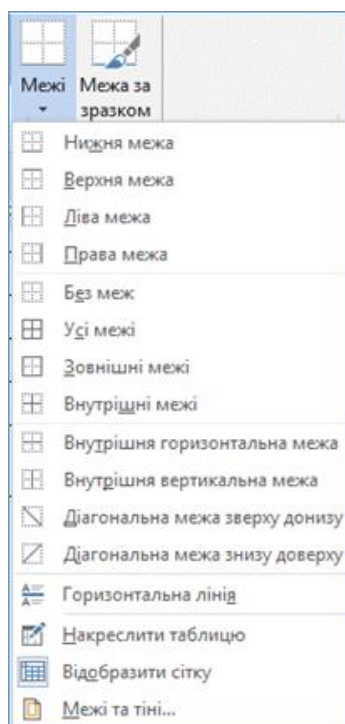


Рис. 11.23

Команда **Межі** (рис. 11.23) дозволяє встановити чи відмінити (кожна кнопка діє як перемикач) межі окремої клітинки, групи клітинок чи всієї таблиці. Використовуючи команди з цього меню, встановлюють відображення меж чи заборону відображення.

Використовуючи усі вищезазначені команди, користувач може надати таблиці той вигляд, який потрібен у документі.

11.13. Оформлення тексту таблиці

У клітинках таблиці може бути вміщений будь-який текст. Текст у клітинках таблиці оформляється практично так само, як і звичайний, але є і деякі обмеження, а саме:

- можна змінювати будь-які параметри шрифту, але у клітинці не можна оформити буквицю;
- можна змінювати вирівнювання, відступи й інтервали в абзацах. При цьому вирівнювання і відступи встановлюються щодо країв клітинки, в якій знаходиться текст;
- у клітинках можна розміщувати нумеровані й марковані списки. При цьому елементами списку можуть бути як абзаци в клітинках, так і самі елементи таблиці;
- можна встановлювати межі й заливку абзаців і тексту в клітинках, але зазвичай так не роблять. Замість цього використовують заливку групи клітинок;
- для оформлення тексту клітинок можна застосовувати стилі. Більше того, можна використовувати стилі таблиць, у параметри яких входять і параметри тексту в клітинках;
- у клітинках не можна вмістити текст, поділений на кілька стовпців.

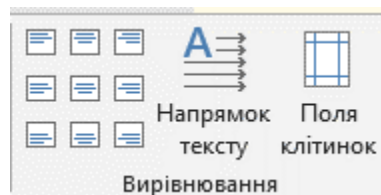


Рис. 11.24

До тексту в клітинках таблиці можна застосовувати й нові можливості, непридатні для звичайного тексту: вертикальне вирівнювання, поворот тексту тощо. Для задавання усіх цих

атрибутів тексту у клітинках таблиці використовується група команд **Вирівнювання** з вкладки **Макет** (рис. 11.24). Ці команди дозволяють не тільки встановити спосіб розміщення та вирівнювання тексту в клітинках, але й задати спосіб розміщення тексту в клітинці, або **Напрямок тексту**. Натискаючи цю кнопку, можна задати три різні напрямки розміщення тексту в клітинці. Текст у клітинках таблиці можна розташовувати не тільки горизонтально, але й під кутом ± 90 зверху вниз чи знизу вверху.

Команда **Поля клітинок** викликає вікно діалогу **Параметри таблиці** (рис. 11.25)

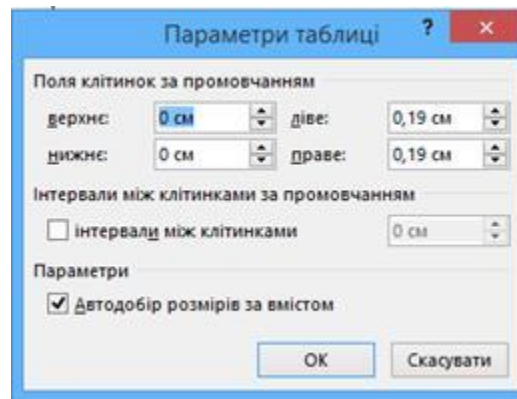


Рис. 11.25

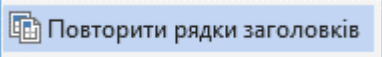
У цьому вікні можна задати спосіб розміщення тексту відносно границь клітинки, або задати поля тексту.

11.14. Повторення заголовка таблиці на наступних сторінках

Під час роботи з довгою таблицею вона розбиватиметься на кожному розриві сторінки, але так, що заголовок таблиці не буде повторюватися на кожній сторінці. Можна налаштувати таблицю таким чином, щоб заголовки повторювалися на кожній сторінці. Заголовок таблиці – це завжди перша або кілька разом з першою стрічок таблиці.

Повторювані заголовки таблиці відображаються лише при перегляді документа в **Режим розмітки** та в надрукованому документі.

Для встановлення повторюваних заголовків виберіть рядок або рядки, які складають заголовок. Виділений фрагмент має містити перший рядок таблиці.

У розділі **Табличні знаряддя** відкрийте вкладку **Макет** і у групі **Дані** виберіть команду .

Потрібно пам'ятати, що Word автоматично повторює заголовки таблиці на кожній новій сторінці лише за умови автоматичного розриву сторінок. Якщо розрив сторінки в межах таблиці вставлений вручну, заголовок не повторюється.

11.15. Сортування елементів таблиці

Таблиці, які ви створюєте, мають закінчений вигляд, якщо дані в них упорядковані. Наприклад, список телефонів ваших абонентів, що містить стовпці Прізвище, Ім'я та Телефон, повинен бути впорядкований спочатку за прізвищами, потім по іменах. Впорядкування або, інакше кажучи, сортування здійснюється за зростанням або спаданням значень вмісту клітинок.

Рядки таблиці можна відсортувати за зростанням або спаданням. Сортування можна виконувати за даними одного, двох або трьох стовпців. Якщо вибирається сортування, наприклад, за двома стовпцями, то спочатку рядки таблиці упорядковуються по вмісту першого зазначеного стовпця. Потім для тих рядків, у яких вміст у першому стовпці збігається, виконується сортування за вмістом другого стовпця і т. д.

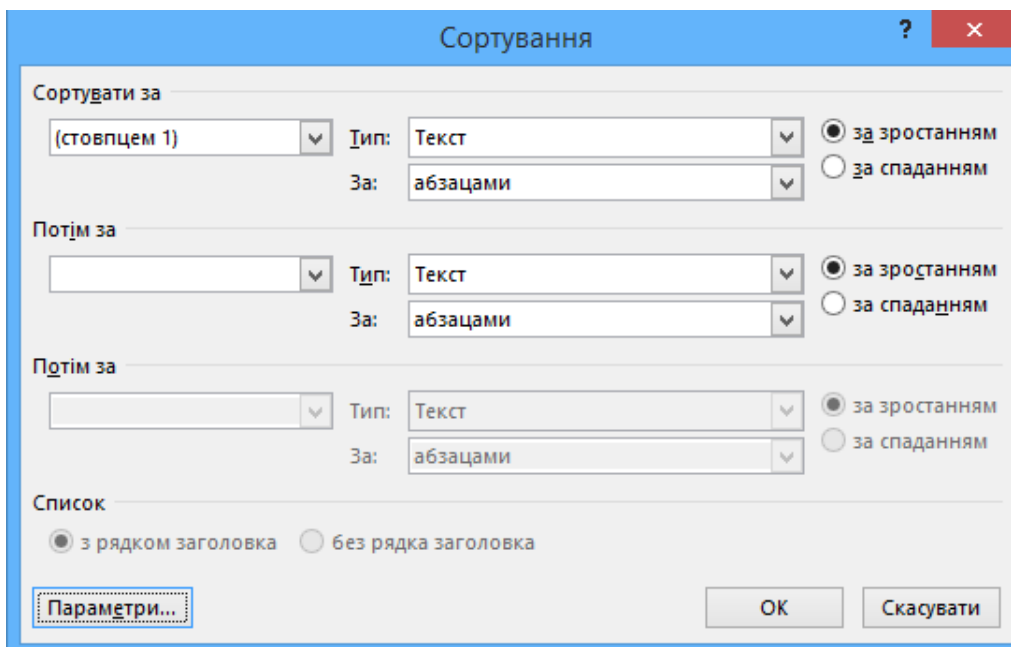


Рис. 11.26

Для сортування потрібно виділити усю таблицю чи частину, яку



потрібно відсортувати і виконати команду з групи **Дані** на вкладці **Макет**. Команда викликає вікно діалогу **Сортування** (рис. 11.26). У цьому вікні задаються параметри сортування і кількість стовпців, за значеннями яких буде сортуватися вміст таблиці.


11.16. Прості обчислення у таблиці

Для проведення обчислень та аналізу таблиць найкраще скористатися програмами – спеціалізованими табличними процесорами, наприклад, Microsoft Excel, але прості розрахунки в таблицях можна виконати й засобами Word.

Користувачеві надається можливість проведення розрахунків не тільки в таблицях, а й у будь-якому місці документа за допомогою спеціальних формульних полів.

У таблицях, створених у текстовому документі, можна проводити:

- обчислення в межах однієї клітинки;
- обчислення з використанням даних з інших клітинок цієї ж таблиці;
- обчислення з використанням даних з інших таблиць.

Для виконання обчислення в окремій клітинці потрібно зробити цю клітинку активною й виконати команду  **Формула** (група **Дані**, вкладка **Макет**)

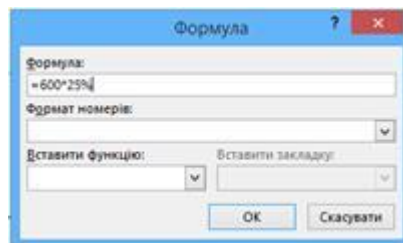


Рис. 11.27

У діалоговому вікні **Формула** (рис. 11.27), у полі якого стоїть знак дорівнює «=», введіть формулу для обчислення. Наприклад, для підрахування суми податку в розмірі 25% від 600 грн. необхідно

ввести формулу $=600*25\%$ і натиснути кнопку <OK>. У клітинці відобразиться результат обчислень 125.

Під час обчислення з використанням даних з інших клітинок застосовується посилання на них. Кожна клітинка таблиці має адресу, яка складається з позначення стовпчика та рядка, на перетині яких вона знаходиться. Стовпчики позначають великими латинськими літерами **A, B, C** і т.д., рядки – цифрами **1, 2, 3 ...**

Адреса клітинки складається з літери відповідного стовпчика та рядка. Так, перша клітинка таблиці має адресу **A1**. Посилання на клітинку можуть містити одну або кілька адрес клітинок, наприклад **2:2** – означає посилання на всі клітинки в рядку 2, **A:A** – на всі клітинки в першому стовпчику таблиці, а **B2:C4** посилається на всі клітинки, що розміщені у прямокутнику клітинок з діагоналлю від **B2** до **C4**.

Для полегшення обчислень з використанням посилань на інші клітинки можна застосовувати деякі математичні функції. Для цього необхідно зі списку **Вставити функцію** діалогового вікна **Формула** вибрати потрібну функцію.

Основні функції, що використовуються для обчислень, наведемо у таблиці.

Функція	Опис функції
AVERAGE()	Середньоарифметичне значення чисел з діапазону клітинок
COUNT()	Обчислює кількість елементів, визначених у дужках.
IF()	Має три аргументи, причому перший завжди логічний вираз. Оцінює перший аргумент. Повертає другий аргумент, якщо значення першого аргументу – істина; повертає третій аргумент, якщо перший аргумент – хибність
MAX()	Найбільше значення чисел з діапазону клітинок
MIN()	Найменше значення чисел з діапазону клітинок
PRODUCT()	Добуток чисел заданих клітинок
SUM()	Сума чисел заданого діапазону

Усі функції працюють зі списками чисел усередині дужок. Якщо елементи списку задаються посиланнями на клітинку, то вони можуть наводитися у квадратних дужках.

Наприклад, формула розрахунку суми чисел у клітинках A3 та B4 буде записана як **=SUM([A3];[B4])**. Формула суми в інтервалі клітинок B2:D4 буде записана як **=SUM([B2:D4])**.

Формула визначення максимального елемента зі списку:
=MAX([A1:C1],[B2:B8]).

Потрібно пам'ятати, що клітинка з формулою не включається в обчислення, в якому використовується діапазон посилання. Якщо клітинка з формулою – частина посилання, вона ігнорується.

У формулах можна використовувати посилання на стовпці й рядки задані неявно, а саме стиль посилання **RnCn**. При такому посиланні **Rn** вказує на n-й рядок, а **Cn** – на n-й стовець. Наприклад, **R1C2** посилається на клітинку, яка знаходиться в першому рядку другого стовпця. У наведеній нижче таблиці вказано приклади такого стилю посилання.

Об'єкт посилання	Стиль посилання
Увесь стовець	Cn
Увесь рядок	Rn
Окрема клітинка	RnCn
Рядок, що містить формулу	R
Стовпець, що містить формулу	C
Усі клітинки між двома визначеними клітинками	RnCn:RnCn

Деякі функції можуть використовувати посилання на клітинку спеціального вигляду – **ABOVE()**, **LEFT()**, **RIGHT()**, значення яких наведено нижче.

Спеціальне формулу	Значення
ABOVE ()	Усі клітинки в цьому стовпчику розташовані над клітинкою, що містить формулу
BELOW ()	Усі клітинки в цьому стовпчику розташовані нижче клітинки, що містить формулу
LEFT ()	Усі клітинки в цьому рядку розташовані ліворуч клітинки, що містить формулу
RIGHT ()	Усі клітинки в цьому рядку, розташовані праворуч клітинки, що містить формулу

Спеціальні посилання можна використовувати й попарно для вказування ширшого діапазону дії формули. Наприклад, запис **=SUM(LEFT,RIGHT)** означає обчислення суми чисел у всіх клітинках зліва і справа від клітинки з формулою; формула **=SUM(RIGHT,ABOVE)** обчислює суму чисел у всіх клітинках зліва та справа від клітинки формулою.

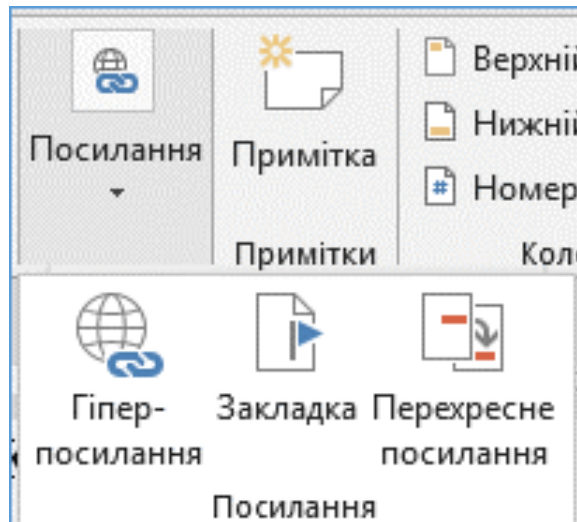
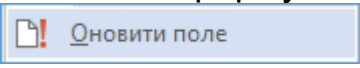


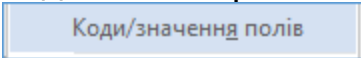
Рис. 11.28

Для використання у формулах значень з клітинок інших таблиць спочатку потрібно встановити у таблиці, на яку будуть посилання у формулі, закладку, яка буде однозначно ідентифікувати таблицю у документі. Для додавання до таблиці документа закладки використовуйте команду **Закладка** з групи **Посилання** вкладки **Вставлення**.

Після встановлення закладки для обчислення значень з таблиці потрібно використовувати у формулі посилання типу **Ім'я_закладки RnCn**. Щоб вказати певну клітинку в таблиці з закладкою, слід ввести ім'я відповідної закладки, за якою через пробіл ввести адресу клітинки чи діапазону клітинок. Наприклад, формула, розташована у клітинці таблиці **=SUM(Tabl_1 A2:A4; [B2:B4])**, підраховує суму клітинок A2, A3, A4 в таблиці, поміченій закладкою **Tabl_1 та клітинок B2, B3, B4 у активній таблиці**.

Слід зазначити, що при зміні числових значень у таблицях не відбувається автоматичного перерахунку формул. Через це таку процедуру доводиться виконувати власноруч, виділивши діапазон клітинок для перерахунку й натиснувши клавішу **F9** на клавіатурі, або можна виділити число із формулою, викликати контекстне меню і вибрати команду .

У клітинках таблиці можна переглянути не тільки значення обчислень, але й формули, за якими ці обчислення виконуються. Для візуалізації формул, розміщених у клітинках таблиці, необхідно виділити потрібні клітинки і виконати команду контекстного меню



Якщо виникає потреба не оновлювати результати обчислень у якійсь з клітинок таблиці, можна скористатися блокуванням/

розблокуванням формул. Щоб запобігти оновленню результатів обчислення, можна заблокувати формулу, виділивши її та натиснувши сполучення клавіш **Ctrl+F11**.

Розблокування заблокованої формули виконується сполученням клавіш **Ctrl+Shift+F11**.

У цьому розділі ми побачили, що Word дозволяє створювати таблиці в документі, які можна всіляко видозмінювати, а також проводити всі можливі операції з клітинками таблиці, проводити обчислення у таблицях тощо. Робота з таблицями в Word 2013 стала ще зручнішою за рахунок поліпшеного інтерфейсу.

12. ГРАФІЧНІ ОБ'ЄКТИ У ДОКУМЕНТІ

12.1. Основні відомості про графіку в Word

Microsoft Word надає широкий вибір можливостей з ілюстративного оформлення документів. Користувач має змогу вставити в документ рисунок, створений іншими засобами, або намалювати свій.

Основними типами зображень, які використовуються для вдосконалення документів Word, є графічні об'єкти, об'єкти SmartArt, діаграми, рисунки та графіка. Креслення відносяться до графічних об'єктів або груп графічних об'єктів.

До графічних об'єктів належать **фігури, схеми, блок-схеми, криві, лінії та Об'єкт WordArt**. Ці об'єкти є частиною документа Word. Їх можна редагувати, застосовуючи кольори, візерунки, межі та інші ефекти.

Креслення у Word – це графічний об'єкт або група графічних об'єктів. Наприклад, графічний об'єкт, який складається з фігур і ліній, є кресленням.

12.2. Вставлення зображення у документ

Додати в документ рисунок, створений раніше іншими засобами опрацювання графічної інформації, можна кількома способами.

Найпростішим способом вставлення рисунка є спосіб копіювання рисунка з іншого документа чи з будь-якої веб-сторінки, використовуючи буфер обміну. Для цього позначте потрібний рисунок, скопіюйте його будь-яким способом у буфер обміну (наприклад, у контекстному меню відміченого рисунка виберіть **Копіювати**) і перейшовши у потрібне місце, вставте рисунок у документ (контекстне меню – **Вставити**).

Існує ще один, простіший спосіб вставки малюнка в документ. Для того, щоб вставити малюнок у документ, досить позначити потрібний файл у **Файловому провіднику** операційної системи і потім, натиснувши й утримуючи ліву кнопку, «перетягніть» вказівник миші так, щоб він опинився над простором відкритого в програмі Microsoft Word документа. Після цього відпустіть ліву кнопку миші. Малюнок буде вставлений в ту позицію, яку ви вкажете мишею.

Для вставки в документ графічних об'єктів використовують команди з групи **Ілюстрації** і деякі команди з групи **Текст** вкладки **Вставлення** (рис. 12.1).

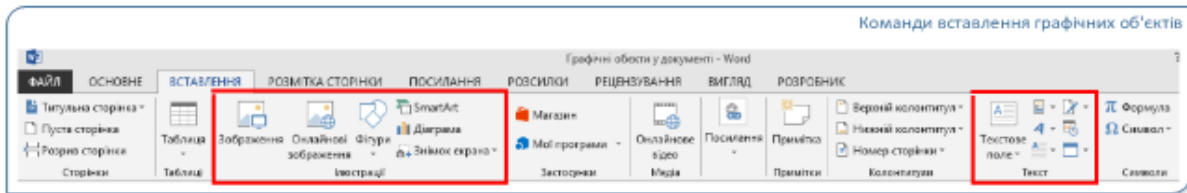


Рис. 12.1

12.3. Вставлення зображення з графічного файлу на комп'ютері

Microsoft Word дозволяє вставляти в документ зображення з файлів усіх основних графічних форматів: jpeg, bmp, gif, tiff і ін.

Для вставлення установіть курсор у тексті туди, де буде знаходитися зображення, що вставляється. За потреби потім зображення можна буде перемістити в інше місце.

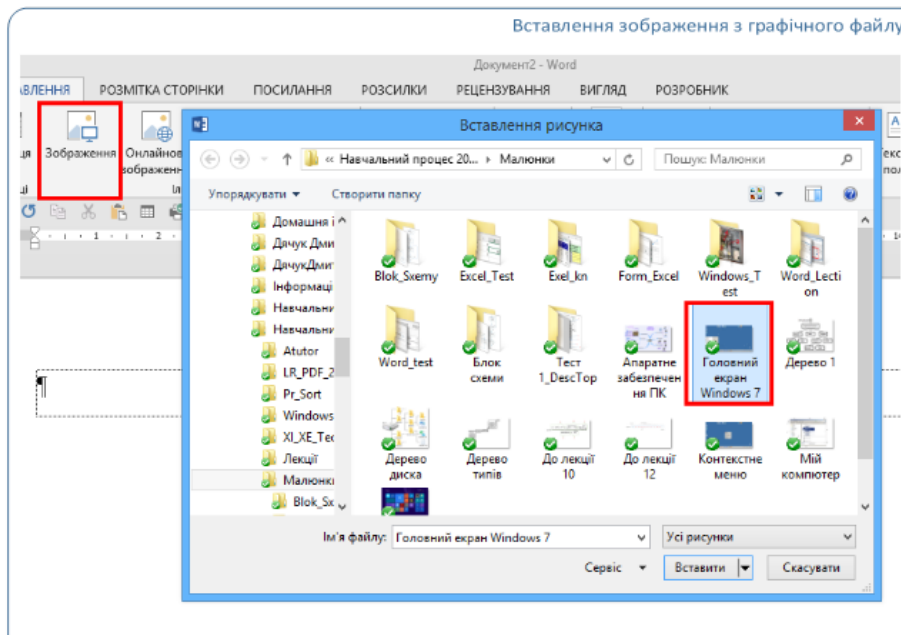


Рис. 12.2

Натисніть кнопку **Зображення** в групі **Ілюстрації** вкладки **Вставлення** (рис. 12.2). У вікні діалогу **Вставлення рисунка** (рис. 12.2) перейдіть у папку з потрібним графічним файлом і два рази клацніть по піктограмі файлу зображення або виділіть файл і натисніть кнопку **Вставити**.

За замовчуванням програма Word вставляє малюнок у документ, збільшуючи його розмір. Якщо потрібно зменшити розмір документа, то можна використати вставку в документ не зображення, а посилання на файл, у якому зберігається це зображення. Для цього в діалоговому

вікні **Вставлення рисунка** клацніть стрілку на кнопці **Вставити** й виберіть команду **Зв'язати з файлом**. Але при такому способі слід пам'ятати, що при перенесенні (копіюванні) документа на інший комп'ютер потрібно також копіювати і графічний файл. Якщо файл з малюнком не буде скопійований, то у тексті відповідно не буде відображатися зображення.

Після того, як ви виберете графічний файл і вставите його в текст, діалогове вікно Вставка малюнка закриється, і ви побачите вставлене зображення на тому місці, на якому був встановлений текстовий курсор. Зверніть увагу на те, що малюнок вставляється в своєму реальному розмірі. Розмір зображення вимірюється в сантиметрах.

За замовчуванням до малюнка застосовується стиль того абзацу документа, в якому розташований текстовий курсор. До малюнку застосовуються такі властивості стилю абзацу, як вирівнювання і рівень тексту, відступи і т. д. Таким чином, малюнок цілком може бути частиною заголовка.

12.4. Вставлення зображення з Інтернету

Ще одним способом є вставлення із джерела в Інтернеті, наприклад із веб-сайту Office.com, Bing або Flickr. Використовуючи пошукову систему можна знайти зображення і додати у потрібне місце документа.

Для цього клацніть місце в документі, куди потрібно вставити зображення, і на вкладці **Вставлення** натисніть кнопку **Онлайніві**

зображення

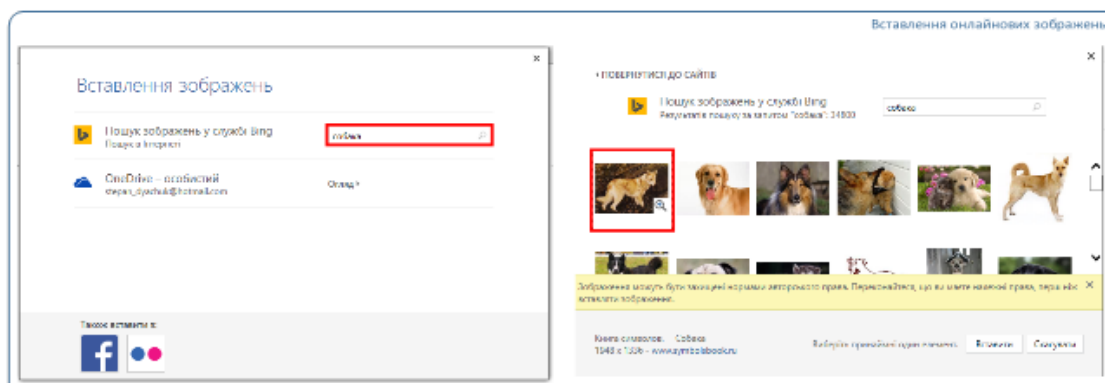


Рис. 12.3

У полі пошуку введіть слово або фразу, які описують потрібну графіку, і натисніть клавішу Enter. У списку результатів виберіть потрібне зображення і натисніть кнопку **Вставити**.

12.5. Вставлення фігури

Наступний тип зображень у програмі Microsoft Word, з яким нам належить познайомитися, називається фігурами. Вони можуть істотно полегшити роботу з документом, коли потрібно намалювати якусь геометричну фігуру. Дана група об'єктів у попередніх версіях офісного пакета Microsoft Office була незамінним помічником для ілюстрування різних процесів і малювання схем.

Зараз же левову частку схем можна проілюструвати за допомогою об'єктів SmartArt, про які йтиметься далі. Однак фігури як і раніше актуальні в тих випадках, коли не можна підібрати відповідний шаблон для ілюстрації процесу або схеми. Іншою очевидною особливістю фігури є те, що цей об'єкт є малюнком і користувач в будь-який момент може повністю перемалювати його зовнішній вигляд.

Давайте навчимося вставляти фігуру у вміст документа.



Натисніть кнопку **Фігури** на вкладці **Вставлення** стрічки управління. Відкриється контекстне меню (рис. 12.4), в якому будуть запропоновані дев'ять груп різних геометричних фігур.

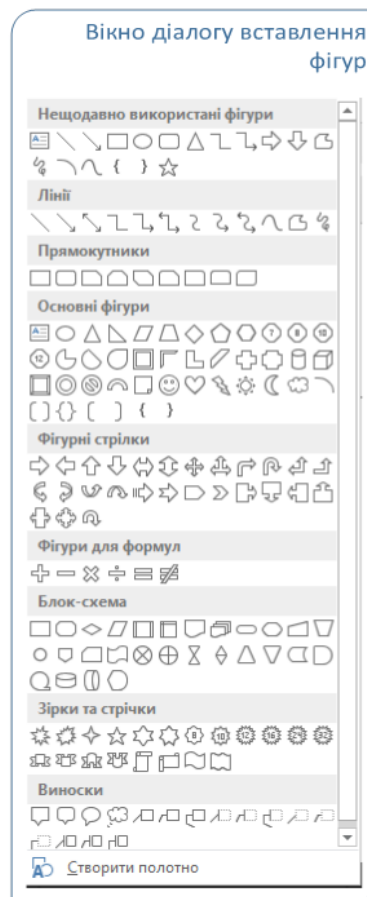


Рис. 12.4

Форми фігури зображені безпосередньо в контекстному меню, так що заздалегідь можна зрозуміти, якої геометричної форми буде вставлятися фігура. Детальніше вивчимо групи запропонованих користувачеві фігур.

Нещодавно використані фігури – список із кількох фігур, які найчастіше використовуються користувачем при роботі з програмою Microsoft Word. Якщо ви до цього не використовували функцію вставки фігур, за замовчуванням там будуть розташовані фігури, на думку аналітиків компанії Microsoft, найбільш потрібні користувачами офісного пакету;

Лінії – їх можна використовувати в документі в будь-якому вигляді. На вибір інструментарій програми Microsoft Word пропонує лінії прості, з можливими вигинами, промені й двонаправлені відрізки.

Прямокутники – до цієї групи потрапили прямокутники з різними варіантами заокруглення кутів і нахилу сторін.

Основні фігури – пропонує користувачеві різні геометричні фігури, призначені для вирішення широкого спектра завдань.

Фігурні стрілки. Ця група фігур містить всілякі варіанти стрілок, які зручно використовувати для малювання блок-схем.

Фігури для формул містять основні математичні знаки, які допоможуть сформувати математичні формули.

Блок-схема. Ця група фігур являє собою набір для побудови блок-схем. Дана група містить тільки самі блоки, призначені для введення тексту, проте в сукупності з фігурними стрілками і лініями можна намалювати блок схеми.

Зірки та стрічки. Ця група фігур розрахована насамперед не на ілюстрування робочих моментів, а скоріше на прикрасу текстових документів.

Виноски – призначена для оформлення тексту, винесеного за межі звичайного тексту, наприклад коментарів, діалогів.


Для вставки будь-якої фігури досить навести на неї вказівник і клацнути лівою кнопкою миші. Фігура з'явиться у тому місці, де був встановлений текстовий курсор.

При вставленні фігур у Word рекомендується вміщувати їх на полотні, особливо якщо ви хочете з фігур сформувати у тексті креслення. Полотно допомагає розташувати креслення у документі.

Полотно має межу, схожу на рамку, яка відокремлює креслення від решти документа. За замовчуванням полотно не має меж і тла, проте до полотна можна застосовувати форматування як і до будь-якого графічного об'єкта.

За допомогою полотна частини креслення можна об'єднувати, що особливо зручно, якщо креслення складається з кількох фігур. Зазвичай полотно вставляється, якщо рисунок складатиметься з кількох фігур.

Наприклад, якщо потрібно створити блок-схему, відкрийте полотно, а потім додайте фігури та лінії до діаграми.

Для створення полотна у випадковому меню Фігури потрібно вибрати команду  Створити полотно.

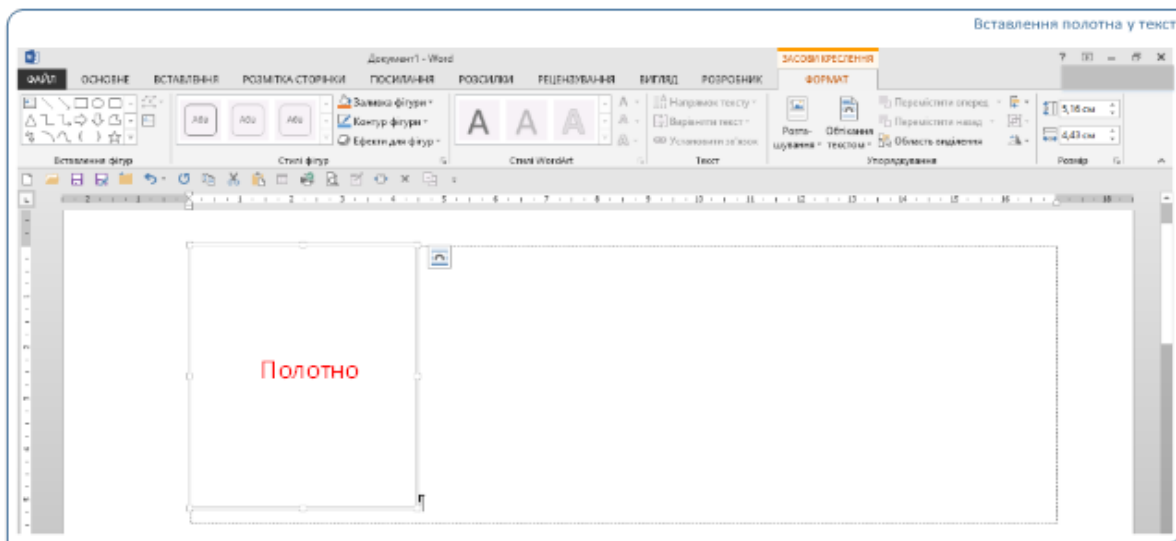


Рис. 12.5

Крім того, разом зі створенням полотна з'явиться додаткова вкладка стрічки – **Засоби малювання** (рис. 12.5). Якщо на полотні побудувати з фігур схему чи креслення, то його з цими усіма фігурами можна працювати як з одним об'єктом, використовуючи як рамку границі полотна.

12.6. Вставка об'єкта SmartArt

Наступна група графічних об'єктів – об'єкти SmartArt. Цей тип ілюстрацій можна назвати своєрідною еволюцією фігур. SmartArt – це вже готові заголовки для відображення діаграм, ілюстрування процесів і форм. Вони складаються з кількох блоків, уже об'єднаних один з одним.

Все, що потрібно від користувача, – додати до ілюстрацій текст і розташувати об'єкти SmartArt у потрібному порядку. Давайте навчимося вставляти ілюстрації типу SmartArt у документ.

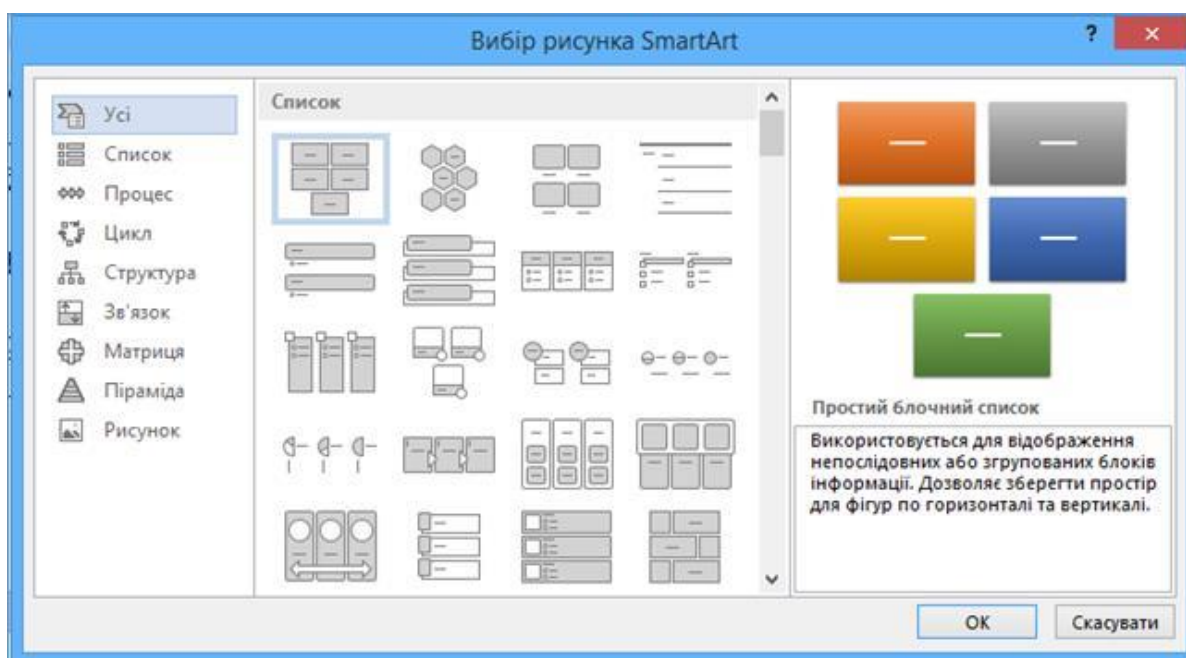
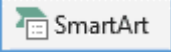


Рис. 12.6


Щоб вставити об'єкт SmartArt, необхідно клацнути мишею по кнопці **SmartArt**  у групі елементів управління **Ілюстрації** вкладки **Вставлення** стрічки управління. Відкриється діалогове вікно **Вибір рисунка SmartArt** (рис. 12.6). Саме в ньому нам належить вибрати малюнок для вставки.

Дане діалогове вікно складається з трьох блоків. Розташований зліва блок з вертикальним списком вкладок – меню вибору відповідної групи об'єктів SmartArt. На кожній вкладці розташовані об'єкти відповідного типу. Для вибору тієї чи іншої вкладки досить клацнути по потрібній вкладці мишею.

Другий блок, розташований по центру діалогового вікна **Вибір рисунка SmartArt**, являє собою поле зі смугою прокрутки, в якому можна вибрати шаблон SmartArt об'єкта обраної зліва групи об'єктів. Для цього досить клацнути по ньому мишею і для підтвердження вибору натиснути кнопку **Ок**. Після цього діалогове вікно закриється, а вибраний об'єкт SmartArt буде вставлений на сторінку документа в позицію, в якій встановлено текстовий курсор.

У правій частині діалогового вікна **Вибір рисунка SmartArt** розташована область попереднього перегляду обраного об'єкта з описом шаблону. Якщо ви не впевнені в тому, що обраний шаблон підходить до ілюстрування необхідного матеріалу, – зверніться до цього блоку і вивчіть призначення вибраного шаблону.

Як приклад, наведемо створення у документі організаційної діаграми фірми.

Після натискання кнопки  у вікні діалогу **Вибір рисунка SmartArt** виберіть категорію **Структура**, потім – макет організаційної діаграми (наприклад, **Організаційна діаграма**) і натисніть кнопку **ОК**.

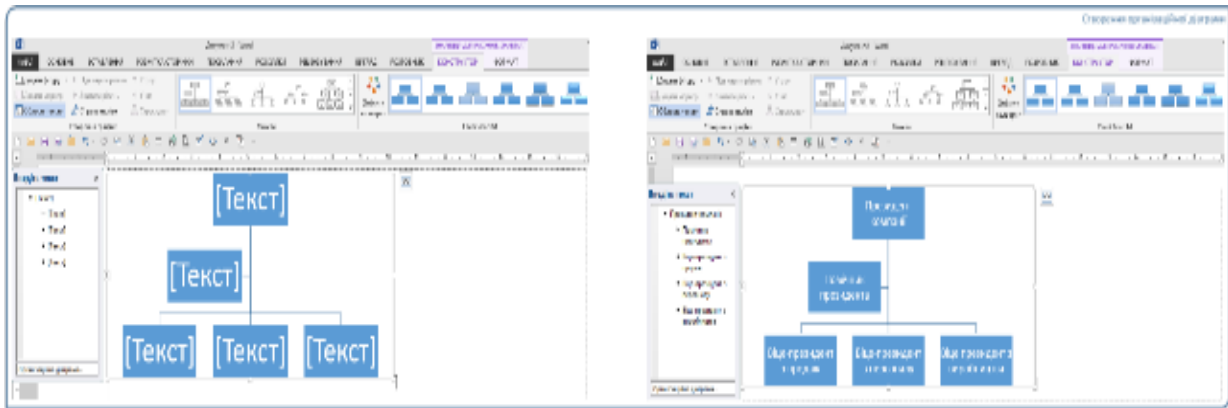


Рис. 12.7

У тексті документа буде вставлена організаційна діаграма на полотні, в блоках якої буде записано слово [Текст], а зліва буде відображено вікно **Введіть текст** (рис. 12.7).

Щоб ввести текст, виконайте одну з наведених нижче дій.

Клацніть потрібне поле рисунка SmartArt і введіть текст. Цей варіант вводу рекомендується використовувати після додавання усіх потрібних полів до діаграми.

Клацніть напис **[Текст]** у вікні **Введіть текст** та введіть потрібний текст чи, використовуючи буфер обміну, вставте текст з іншої частини документа чи з іншого документа.

При вставленні у документ рисунка SmartArt на стрічці управління появляється динамічний розділ **Знаряддя для рисунків SmartArt** з двох вкладок (**Конструктор** та **Формат**), використовуючи інструменти яких можна видозмінювати створений об'єкт та змінювати його зовнішній вигляд (форматувати).

12.7. Вставлення діаграм

У редакторі Word 2013 можна вставляти різноманітні види діаграм даних і графіків, наприклад стовпчасті діаграми, лінійні графіки, кругові схеми, гістограми, діаграми з областями, точкові діаграми, біржові діаграми, поверхневі діаграми, кільцеві діаграми, бульбашкові діаграми та пелюсткові графіки.

Стовпчасті діаграми

Дані, розташовані на аркуш у вигляді рядків або стовпців, можна зобразити на стовпчастій діаграмі. Стовпчасті діаграми корисні для відображення змін у даних із плином часу або для наочного порівняння елементів.

На стовпчастих діаграмах категорії зазвичай відкладаються по горизонтальній осі, а значення – по вертикальній.

Графіки

На основі даних, упорядкованих на аркуш у стовпці або рядки, можна побудувати графік. Графіки можуть відображати зміни даних у часі, зображених у спільному масштабі, тому вони ідеальні для демонстрації змін даних за рівні проміжки часу. У графіку дані категорії розподіляються рівномірно вздовж горизонтальної осі, а дані значень – рівномірно вздовж вертикальної осі.

Графік слід створювати тоді, коли підписи категорій подані у вигляді тексту та являють собою значення з рівними проміжками, такими, як місяці, квартали або фінансові роки. Це особливо стосується випадків, коли є кілька послідовностей – для однієї послідовності краще скористатися точковою діаграмою. Створювати графік слід також тоді, коли є кілька числових підписів із рівними проміжками, особливо роками. Якщо числових підписів більше десяти, краще скористатися точковою діаграмою.

Секторні діаграми

На основі даних, упорядкованих лише в один рядок або стовпець на аркуш, можна побудувати секторну діаграму. Секторні діаграми відображають розміри елементів в одному ряду даних пропорційно до суми усіх елементів. Точки даних у секторній діаграмі відображаються у вигляді відсоткової долі від цілого круга.

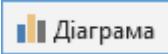
До секторних діаграм слід звертатися, коли є лише один ряд даних, який потрібно відобразити, або жодне зі значень, які потрібно відобразити, не від'ємне, або практично всі дані, які потрібно відобразити, не мають нульового значення чи якщо ряд даних складається не більше, ніж із семи категорій тощо.

Точкові діаграми

На основі даних, упорядкованих у рядках або стовпцях, можна побудувати точкову діаграму. Точкові діаграми відображають відношення між числовими значеннями в кількох рядах даних або ілюструють дві групи чисел у вигляді одного ряду координат XY.

Точкова діаграма має дві осі даних і відображає один набір числових даних уздовж горизонтальної осі (осі X), а інший – уздовж вертикальної осі (осі Y). Ці значення поєднуються в єдині точки й

відображаються в нерівних інтервалах або групах. Точкові діаграми зазвичай застосовуються для відображення та порівняння числових значень, наприклад наукових, статистичних або інженерних даних.

Для вставлення діаграми На вкладці **Вставлення** у групі **Ілюстрації** клацніть елемент **Діаграма** .

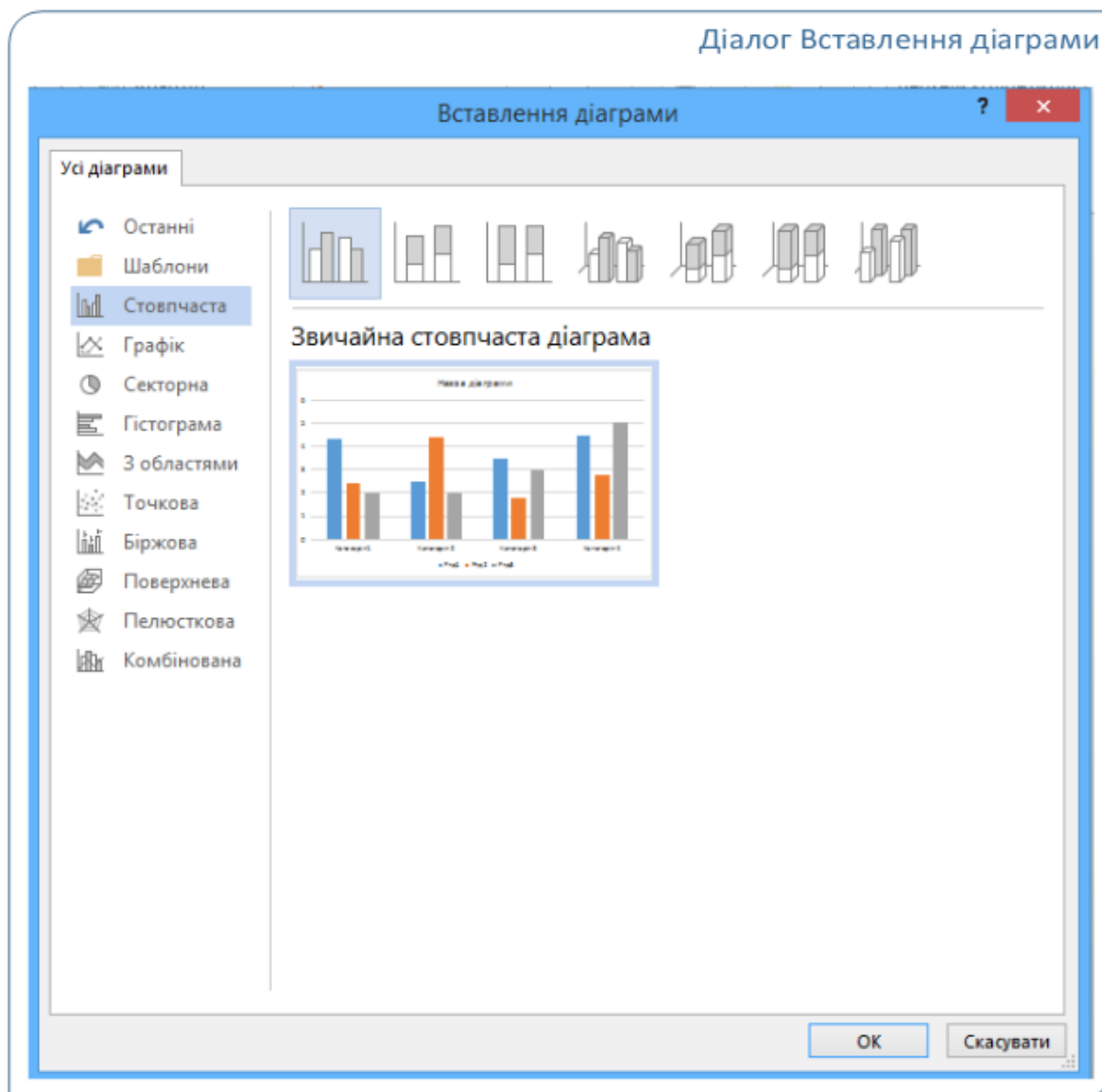


Рис. 12.8

У діалоговому вікні **Вставлення діаграми** (рис. 12.8) виберіть тип діаграми. У вікні справа відобразяться усі доступні діаграми для вибраного типу. Якщо навести вказівник миші на будь-яку з діаграм, екранна підказка відобразить її назву. Виберіть потрібну діаграму та натисніть кнопку **Ок**.

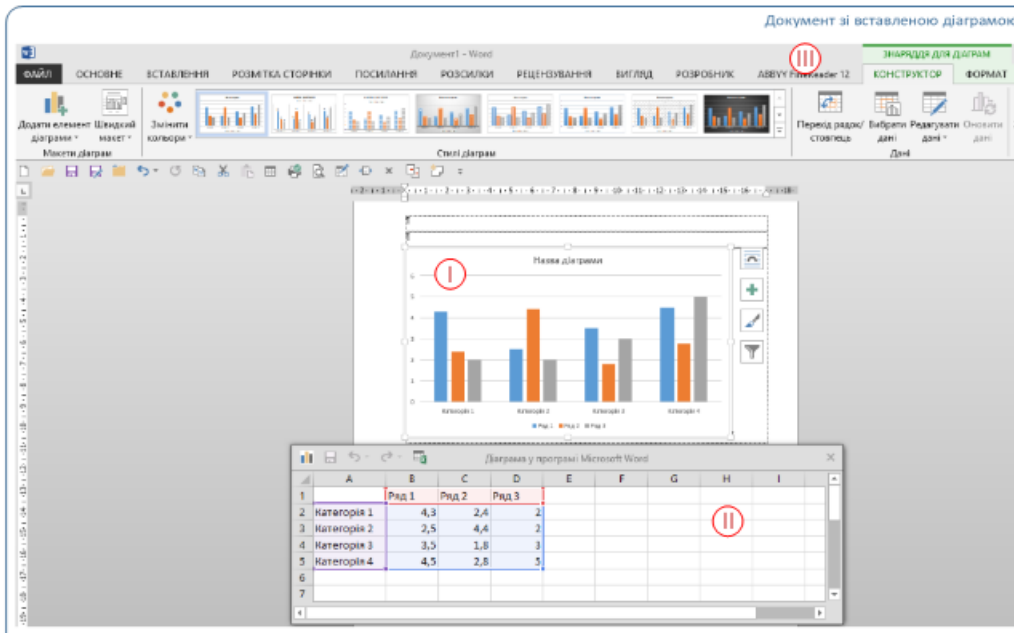


Рис. 12.9

У тексті документа з'явиться вставлена діаграма (рис. 12.9, I), таблиця для редагування даних для побудови діаграми (рис. 12.9, II) та динамічний розділ на стрічці **Знаряддя для діаграм** (рис. 12.9, III). Ця вкладка буде відображатися на стрічці у тому випадку, коли діаграму виділено.

Для завершення створення простої діаграми введіть дані в електронну таблицю, яка автоматично відкриється з діаграмою. Якщо ввести дані в одній клітинці й перейти до наступної, діаграма оновлюватиметься відповідно до даних. Після вводу всіх даних закрийте вікно таблиці. Вставивши діаграму, можна скільки завгодно змінювати для неї кольори, стилі, відомості, компоненти й дані. Ось три кроки, які допоможуть вам систематизувати процес форматування діаграми.

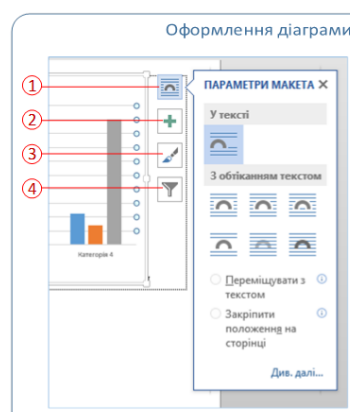


Рис. 12.10

Щоб змінити властивості всієї діаграми, виділіть її. З правого краю діаграми відобразяться чотири кнопки (рис. 12.10). Натискайте їх, щоб змінити **Параметри макета** (1), **Елементи діаграми** (2), **Стиль, Колір** (3) та **Фільтри діаграми** (4).

Також можна клацнути діаграму, щоб відкрити розділ **Знаряддя для діаграм** і вкладку **Конструктор** та вибрати стиль, тип і елементи діаграми з великої колекції.

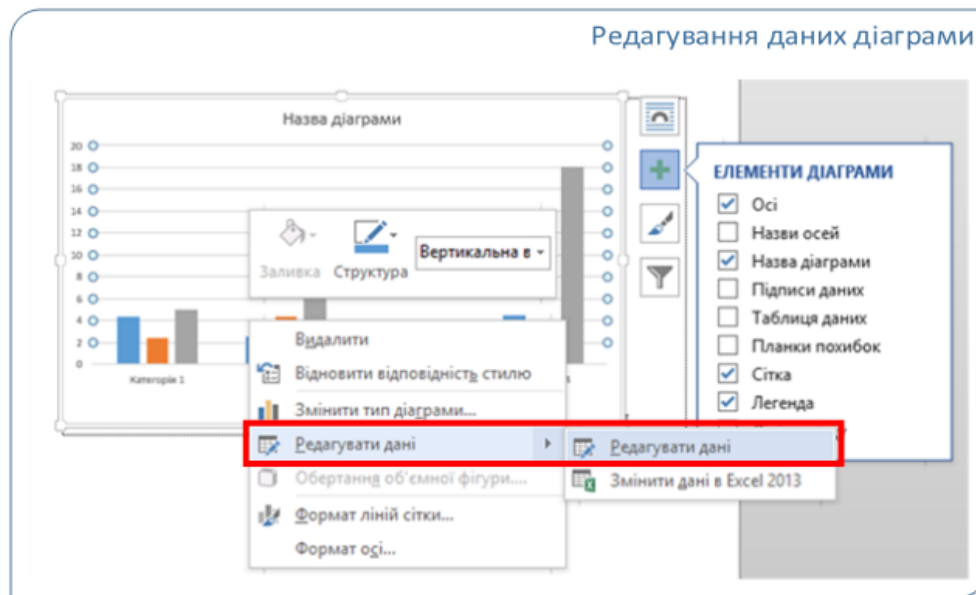


Рис. 12.11

Щоб редагувати дані, повторно відкрийте електронну таблицю, виділивши діаграму, й у її контекстному меню (викликається правою кнопкою миші) виберіть команду **Редагувати дані** (рис. 12.11). Зміни, внесені в електронну таблицю, автоматично відображаються на діаграмі. Також можна на вкладці **Конструктор** натиснути кнопку **Редагувати дані** та вибрати команду **Редагувати дані**.

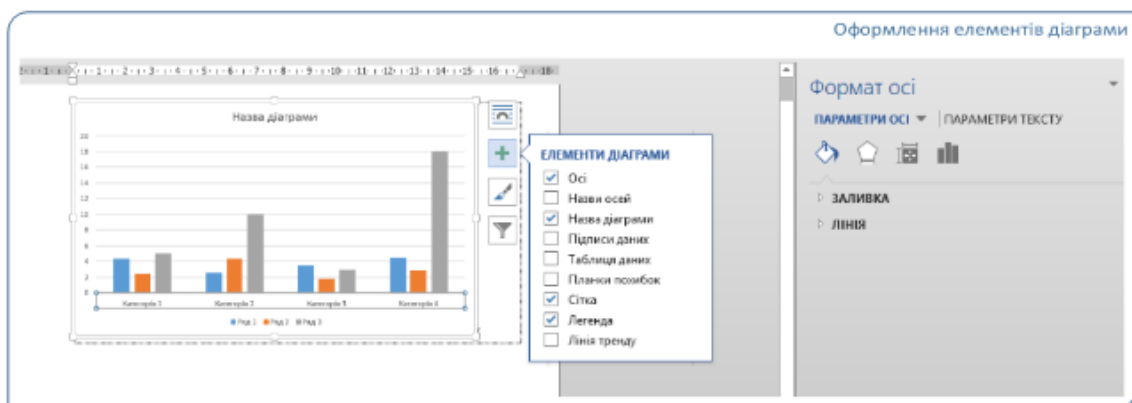



Рис. 12.12

Щоб відредагувати, змінити, додати або видалити певний елемент діаграми, як-от легенду, підписи осей, назву, гістограми або тло, клацніть цей елемент. Потім виберіть потрібні параметри в області **Формат**, яка відкриється праворуч від робочої області (рис. 12.12). (Якщо область **Формат** не відображається, двічі клацніть елемент діаграми, який потрібно змінити).

Наприклад, якщо двічі клацнути вісь діаграми, відкриється область **Формат осі** й відобразяться розділи **Параметри осі** та **Параметри тексту**. Використовуючи ці розділи, можна форматувати потрібні елементи діаграми.

12.8. Вставка знімка екрана

Ще один тип ілюстрацій, що є звичайним зображенням, являє собою знімок екрана. Ця функція дає можливість користувачеві «сфотографувати» вікно будь-якої програми, запущене в операційній системі в даний момент. Також функція дозволяє вирізати частину робочого простору, що показується на моніторі.

Щоб вставити знімок будь-якого вікна, запущеного в операційній системі в якості ілюстрації, у документ необхідно клацнути мишею по кнопці **Знімок екрана**  **Знімок екрана** групи елементів управління **Ілюстрації** на вкладці **Вставлення**.

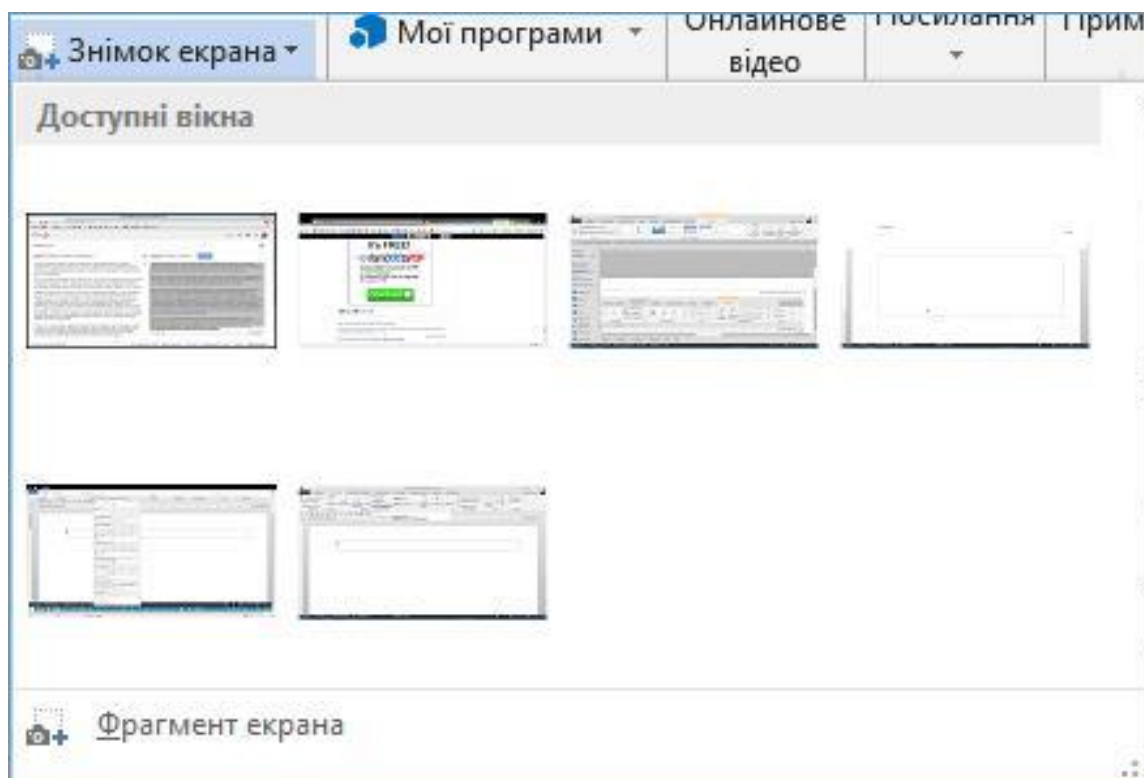


Рис. 12.13

Відкриється контекстне меню (рис. 12.13), у якому буде поле зі смугою прокрутки **Доступні вікна**. Контекстне меню кнопки **Знімок екрана** можна збільшити в розмірі. Для цього необхідно встановити покажчик миші в правий нижній кут рамки контекстного меню так, щоб він змінив свій вигляд, потім, натиснувши і не відпускаючи ліву кнопку миші, рухами миші встановити потрібний розмір вікна контекстного меню. Після цього для закріплення розмірів меню необхідно відпустити ліву кнопку миші.

У цьому полі відображаються мініатюри всіх вікон програм, які не згорнуті в панель завдань. Для вставки будь-якого з вікон у документ достатньо лише клацнути по потрібному зображенню вікна лівою кнопкою миші. Після цього знімок вікна обраної програми вставиться у тому місці документа, де був текстовий курсор.

Щоб вставити вирізку екрана в документ необхідно у контекстному меню вибрати пункт **Фрагмент екрана**



Вікно текстового процесора Word згорнеться в панель завдань. Це робиться для того, щоб вікно програми не завадило виділяти частину екрана. Після згортання програми екран буде освітлений, а вказівник миші змінить свій зовнішній вигляд на перехресні чорні відрізки. Тепер екран готовий для захоплення фрагмента. Нам залишилося лише встановити покажчик у ту позицію на екрані, яка стане одним з кутів майбутнього зображення потім, натиснувши і не відпускаючи ліву кнопку миші, визначити розміри малюнка.

Після того, як розміри зображення екрана будуть доведені до бажаних, потрібно відпустити кнопку миші. Знову відкриється вікно документа Microsoft Word, з якого ви викликали функцію вставки фрагмента екрана, і в позиції текстового курсору буде вставлене зображення зазначеної області екрана.

Якщо ви працюєте з документом формату попереднього покоління (формат .doc) у режимі сумісності, функція захоплення фрагмента з екрана буде недоступна. Для активації цієї функції необхідно використовувати новий формат .docx.

12.9. Форматування зображення

Після вставлення будь-яким способом зображення у текст можна задати параметри його оформлення, тобто форматувати.



Рис. 12.14

Будь-яке зображення вставлене у документ має наступні елементи (рис. 12.14):

- 1.**Рисунок.
- 2.**Маркери рисунка.
- 3.**Лінія контуру рисунка.
- 4.**Маркер повороту рисунка.
- 5.**Кнопка параметрів макета.

Усі ці елементи видимі й активні тільки тоді, коли рисунок виокремлений (виділений) у тексті.

Маркери використовуються для зміни розміру зображення методом перетягування границь. Для зміни розміру малюнка виділіть його, наведіть вказівник миші на потрібний маркер так, щоб він перетворився на двонаправлену стрілку. Якщо потрібно змінити розмір рисунка в якомусь одному напрямку, перетягніть прямокутний маркер, розташований на одній зі сторін малюнка. Якщо розмір рисунка потрібно змінювати пропорційно по висоті і ширині,

перетягніть кутовий маркер. У процесі зміни розміру рисунок буде відображатися у блідих тонах.

Повернути рисунок на довільний кут можна вручну, використовуючи його маркер повороту. Після наведення вказівника на маркер повороту, утримуючи натисненою ліву кнопку миші, перетягніть маркер повороту. В процесі повороту зміниться зовнішній вигляд покажчика миші, і малюнок буде відображатися в блідих тонах. Після відпускання лівої кнопки рисунок займе нове положення у тексті документа.

У редакторі можна точно налаштувати розмір та кут повороту рисунка. Для цього використовуються поля задавання розміру у групі **Розмір** на вкладці **Знаряддя для зображення** (I, рис. 12.15), або вкладка **Розмір** вікна діалогу **Макет** (II, рис. 12.15).

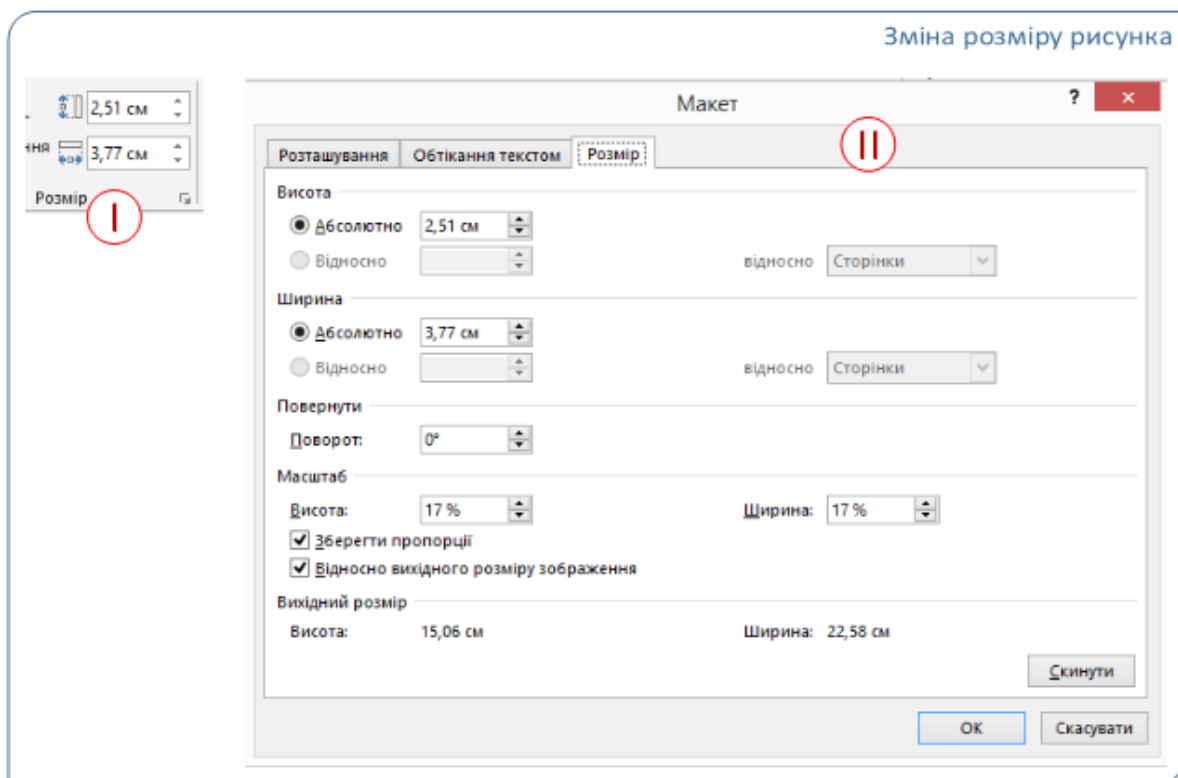


Рис. 12.15

12.10. Розташування рисунка у тексті документа

Існують два основні типи розташування зображення у документі: **В тексті** та **З обтіканням текстом**.

При розміщенні рисунка **В тексті** він додається на поточному місцеположенні курсора і трактується просто як великий символ. Тобто рисунок переміщується разом з текстом, копіюється, видаляється подібно символу. Як правило, при додаванні рисунка одним з наведених вище способів він вставляється саме в текст.

При розміщенні рисунка **З обтіканням текстом**, він не прив'язується до тексту, тобто переміщення тексту не впливають на розміщення рисунка.

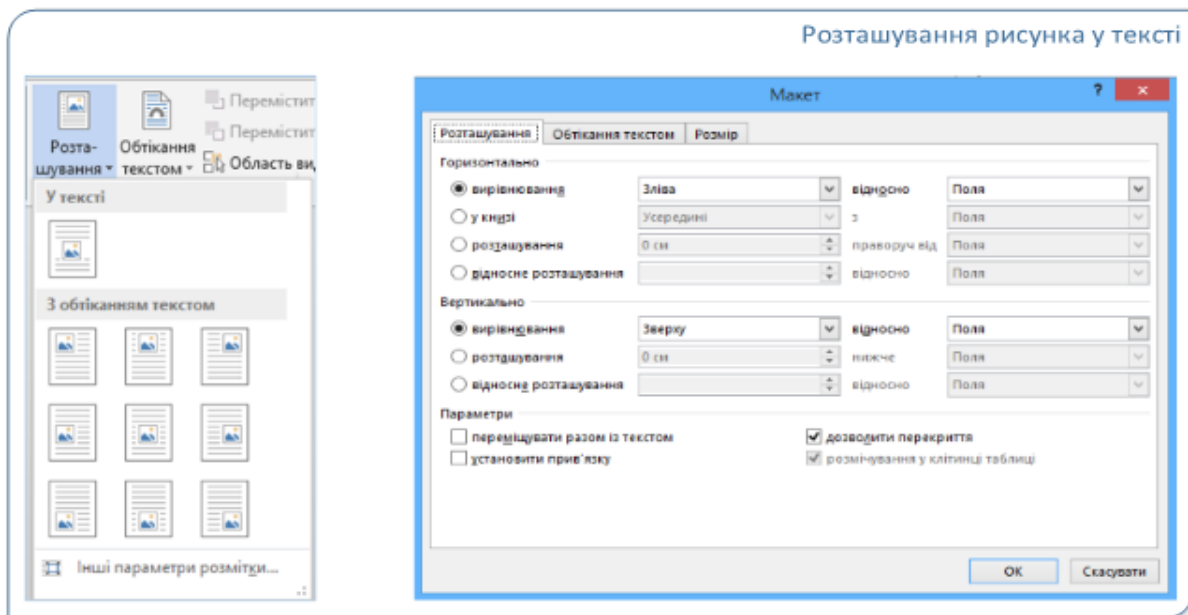


Рис. 12.16

Для задавання способу взаємного розміщення рисунка та тексту документа використовується команда **Розташування** з вкладки **Формат** розділу **Знаряддя для зображення** (рис. 12.16). Використовуючи випадне меню цієї команди можна задати один з дев'яти можливих способів розміщення рисунка на сторінці тексту – від лівого верхнього кута аркуша до правого нижнього. Для попереднього перегляду результатів зміни положення зображення досить просто встановити покажчик миші на потрібний варіант.

Якщо вибрати команду **Інші параметри розмітки...**, то використовуючи діалог **Макет**, можна задати будь-які довільні параметри розміщення рисунка у документі.

Розміщення рисунка **З обтіканням текстом** можна здійснити з перекриттям тексту або без перекриття.

При додаванні рисунка з перекриттям текст документа залишається незмінним, рисунок розміщується поверх або під

текстом. При розміщенні поверх тексту частина тексту стає невидимою.

При додаванні рисунка без перекриття текст документа розсувається для вміщення рисунка. Кажуть, що текст обтікає рисунок. Існує кілька способів обтікання, задати які можна, використовуючи команду **Обтікання текстом** (рис. 12.17).

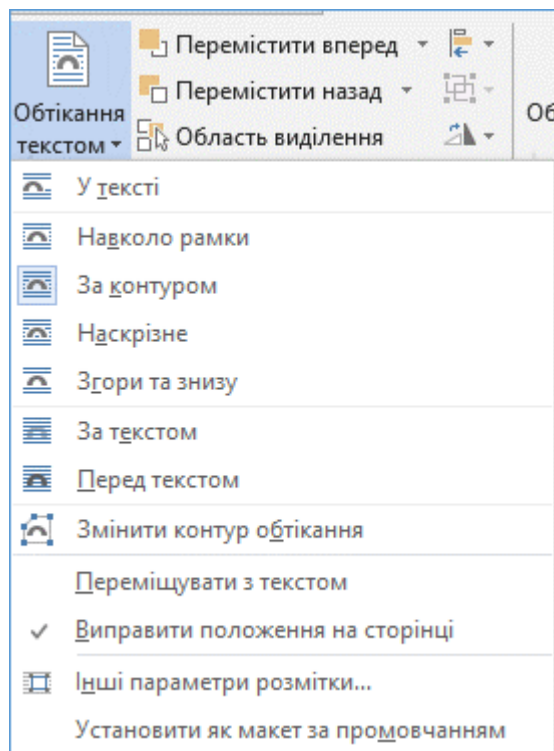


Рис. 12.17

Пункти меню **За текстом** і **Перед текстом** використовуються для розміщення рисунка з перекриттям тексту, усі інші – для встановлення способу обтікання рисунка текстом.

Існують такі способи взаємного розташування рисунка і тексту (обтікання текстом):

- **У тексті.** Як сказано вище, цей, встановлений за замовчанням режим обтікання рисунка, розриває текст. Однак на відміну від інших способів обтікання даний прив'язується не до розміщення на сторінці, а до тексту. Таким чином, при виборі даного варіанта обтікання текстом зображення буде переміщуватися разом із текстом документа.
- **Навколо рамки.** У цьому випадку текст буде огинати картинку по межі прямокутної рамки зображення.

- **По контуру.** Цей варіант обтікання текстом зовні схожий на попередній, проте якщо у зображення фігурні краї, текст буде вирівнюватися по їх контурах.
- **Наскрізне.** Текст при такому режимі обтікання розташовується навколо зображення, яке накладається на нього.
- **Зверху і знизу.** При такому обтіканні текстом зображення розташовується між стрічками тексту.
- **За текстом.** При виборі цього варіанта зображення розташовується за текстом, а символи тексту накладаються на рисунок.
- **Перед текстом.** У цьому випадку зображення закриває частину тексту, розташованого позаду нього.

12.11. Оформлення зображення

Щоб гармонійно інтегрувати зображення у документ, у програмі Microsoft Word передбачені спеціальні стилі відображення малюнків, які можна застосувати до будь-якого зображення. Стили відрізняються один від одного формою, товщиною, кольором рамки, наявністю або відсутністю відображення і багатьма іншими параметрами.

Розробники програми Microsoft Word підготували для користувачів набір експрес-стилів для того, щоб вони могли використовувати вже готові стильові рішення.

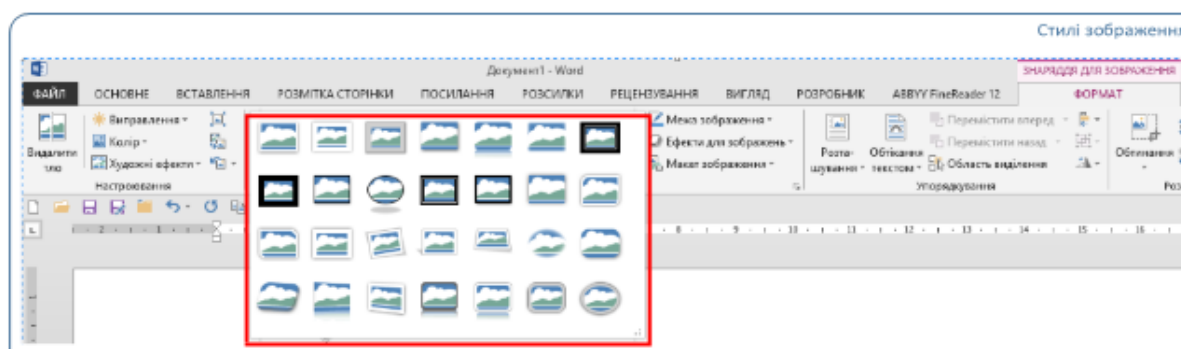


Рис. 12.18

Усі доступні стилі знаходяться у групі **Стили зображень** вкладки **Знаряддя для зображення** (рис. 12.18). Щоб подивитися, як буде виглядати той чи інший стиль зображення, досить позначити потрібний малюнок і навести на обраний стиль вказівник миші.

Варіантів експрес-стилів пропонується користувачеві не так вже й багато. Редактор дозволяє самостійно застосовувати до зображень різні ефекти, змінювати межі малюнків, змінювати колірну гаму зображення тощо.

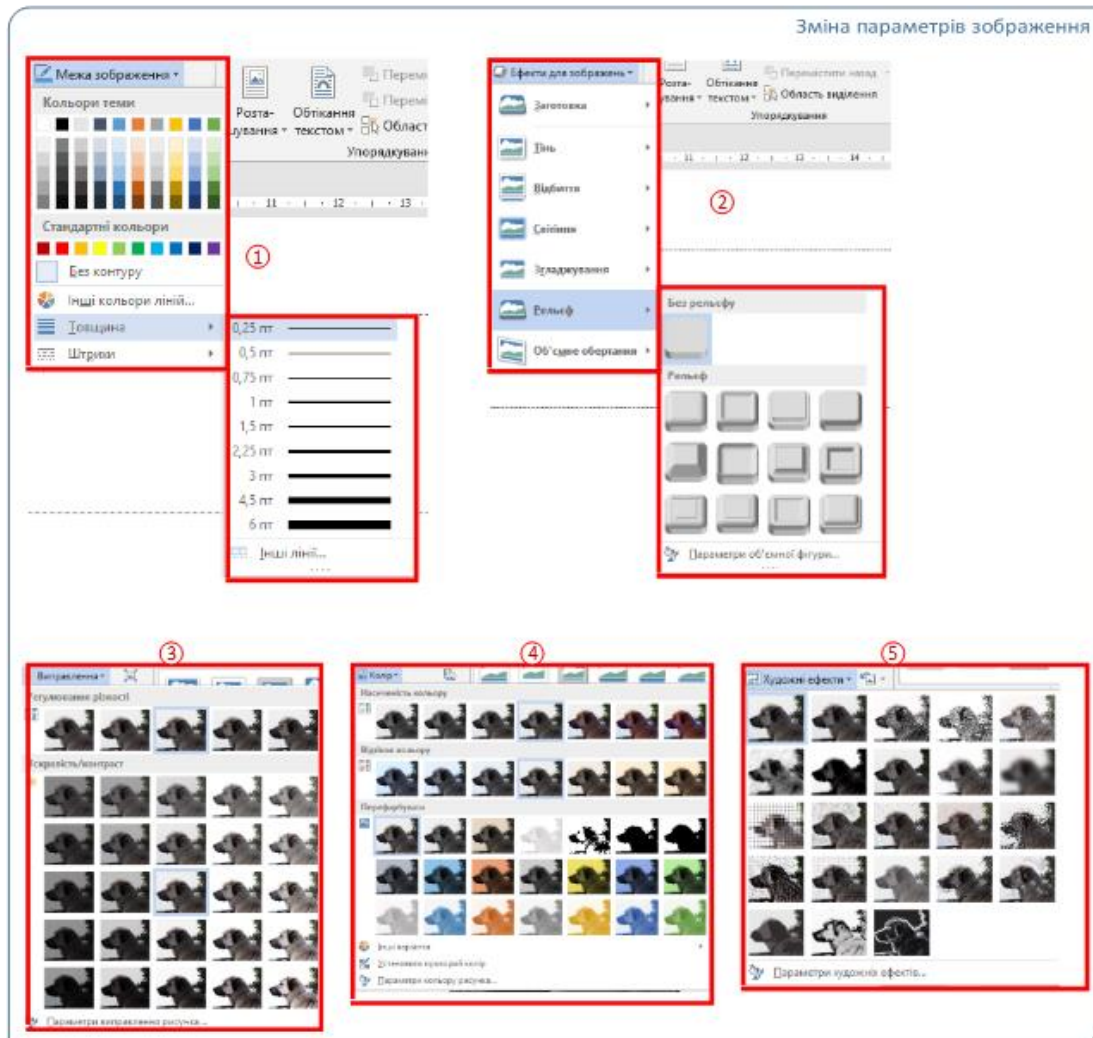


Рис. 12.19

Для зміни рамки зображення використовується діалог **Межа зображення** з групи **Стилі зображень** (1, рис. 12.19). Використовуючи пункти випадного меню можна встановити колір та товщину лінії, вид штрихів при використанні штрихпунктирної рамки кругом зображення.

Для застосування до зображення різних ефектів потрібно скористатися кнопкою **Ефекти для зображень** групи елементів управління **Стилі зображення**. Після натискання кнопки **Ефекти для зображень** відкриється випадне меню, що містить різні ефекти (2, рис. 12.19). Усього існує сім різних груп ефектів для зображень:

- **Заготовка** – набір готових шаблонів ефектів тіні й форми.

- **Тінь** – різні варіанти довжини, напрямку та інтенсивності тіней.
- **Відбиття** – додавання до зображення різних ефектів дзеркального відбиття зображення.
- **Світіння** – додавання до рисунка світіння контуру різного за інтенсивністю і кольором.
- **Згладжування** – додавання кількості пікселів згладжування рисунка по контуру.
- **Рельєф** – додавання до зображенню ефекту тривимірного за рахунок рельєфності контуру.
- **Об'ємне обертання** – зміна форми зображення на псевдооб'ємну фігуру.

Регулювати різкість, яскравість/контраст зображення можна через команду **Виправлення** групи **Настроювання** (3, рис. 12.19). Для зміни колірної схеми рисунка (насиченості або відтінку кольору) чи його перефарбовування використовується команда **Колір** з цієї ж групи (4, рис. 12.19). Застосувати до зображення різноманітні художні ефекти, можна використовуючи однойменну команду (**Художні ефекти**) з групи **Настроювання** (5, рис. 12.19).

Усі вищезазначені команди дозволяють застосувати до зображення пропонувані редактором графічні схеми. Для задавання параметрів зображення у ручному режим використовується область **Форматування зображення** (рис. 12.20), яка з'являється справа від документа при виборі у контекстному меню зображення команди

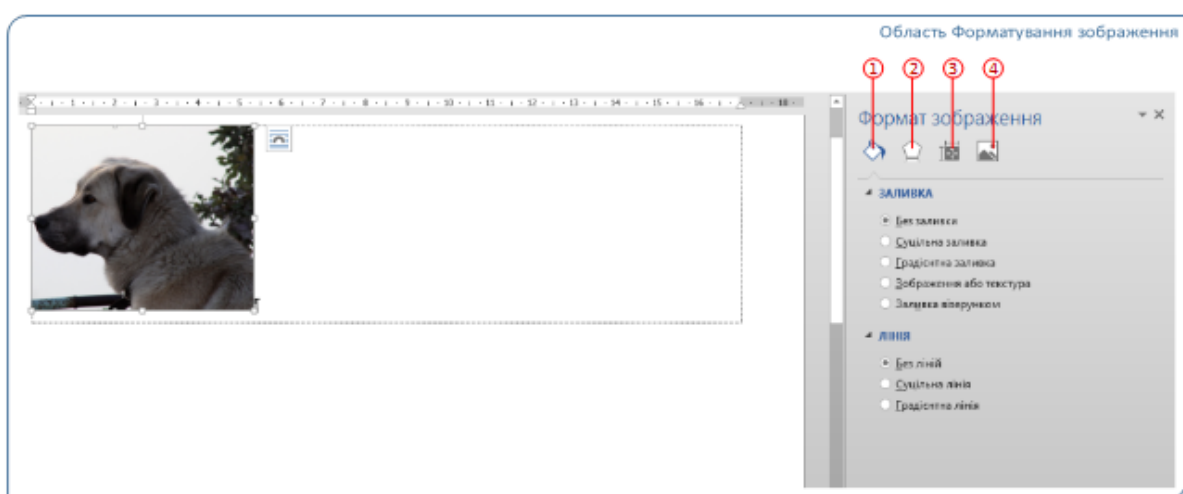
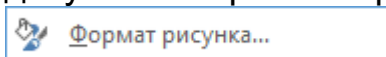


Рис. 12.20

Область має чотири закладки: **Заливка й лінії** (1), **Ефекти** (2), **Макет і властивості** (3) та **Рисунок** (4). Використовуючи діалоги з цих закладок, можна задавати параметри оформлення зображення.

12.12. WordArt

Microsoft WordArt служить для створення фігурного тексту. Існує можливість додавати до тексту тінь, нахилити, обернути і розтягувати його, а також впровадити його в одну зі стандартних форм і тим самим надати йому вертикальну орієнтацію, хвилеподібний вигин і т. д.

За допомогою WordArt до документа можна додати спеціальні текстові ефекти, наприклад, розтягти заголовок, нахилити текст, вписати текст у задану фігуру або застосувати до нього градієнтну заливку. Такий об'єкт WordArt можна переміщувати або розташовувати в документі з метою оформлення документа або виділення певних елементів. Наявний об'єкт WordArt можна в будь-який час змінити або додати до нього текст.

WordArt (векторна графіка) вставляється з колекції декоративних текстів.

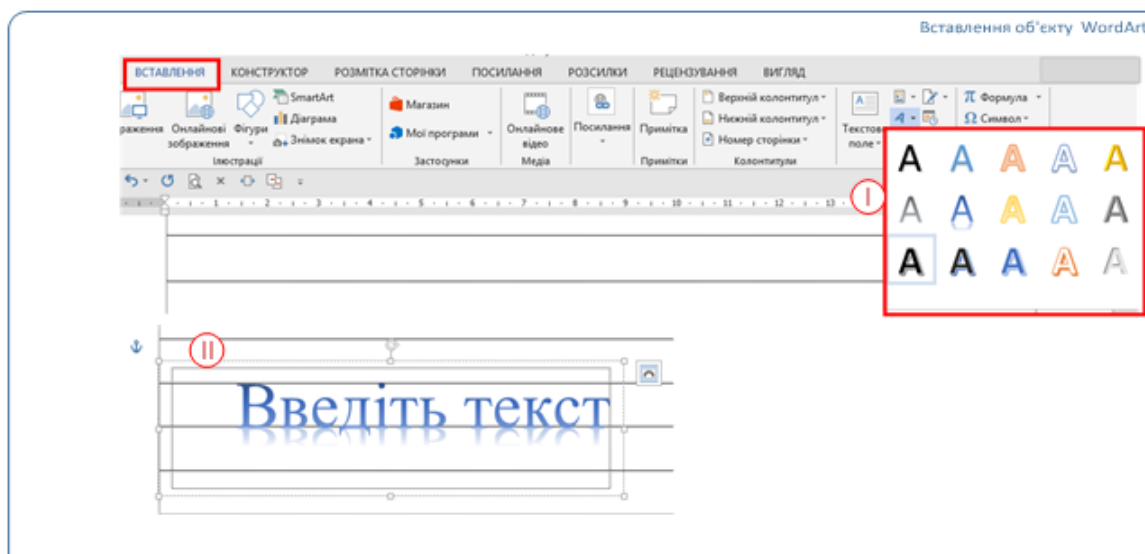


Рис. 12.21

Для вставлення у документ об'єкта WordArt виберіть команду **Додати об'єкт WordArt** з групи **Текст** на вкладці **Вставка** і з випадного меню виберіть необхідний стиль символів (рис. 12.21, I) і у вікні, що з'явиться у тексті наберіть потрібний текст (рис. 12.21, II).

Якщо є потреба перетворити наявну в документі частину тексту на об'єкт WordArt, виділіть цей текст у програмі Word і, натиснувши

кнопку **Додати об'єкт WordArt**, у випадному меню виберіть необхідний стиль символів для оформлення тексту.

Після вставлення у текст документа об'єкта WordArt і виділення його на стрічці з'явиться контекстна динамічна вкладка **Засоби креслення** із вкладкою **Формат** (рис. 12.22).

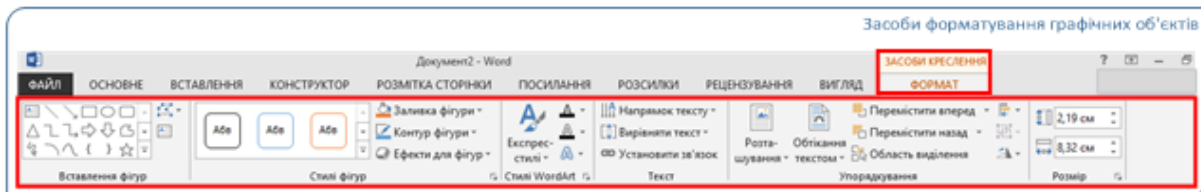


Рис. 12.22

Групи команд на цій вкладці **Стилі фігур**, **Стилі WordArt**, **Текст**, **Упорядкування** та **Розмір** використовуються для оформлення об'єктів, а саме: задавання кольору символів та фону, ефектів для фігур, напрямку та способу вирівнювання тексту, задавання способу розміщення об'єкта у тексті та способу обтікання цього об'єкта текстом, розміру об'єкта тощо. Тобто усі ці контекстні інструменти на вкладці **Формат** призначені для редагування, форматування упорядкування фігурного тексту та інших графічних об'єктів.

12.13. Вставка об'єкта Текстове поле у документ

Текстове поле – це об'єкт, що додається в документ Word у випадках, коли потрібно розмістити текст, який повинен виділятися на сторінці та відрізнятися від основного тексту документа.

Текстове поле являє собою рамку з вписаним у ній, як у контейнері, текстом. Такий контейнер можна змінювати, наприклад, задавати товщину і колір рамки, різні режими розташування щодо тексту документа, переміщувати по документу. Текст, що знаходиться в контейнері, також можна змінювати і оформляти незалежно від решти тексту документа.

За допомогою текстових полів зазвичай оформляють вставки в основний текст. Ще одна особливість цих полів полягає в тому, що напрямок тексту в них можна змінити, наприклад, повернувши його на 90 градусів.

Вставити текстове поле у документ можна за допомогою команд списку **Текстове поле** з групи **Текст** на вкладці **Вставлення** (рис. 12.23).

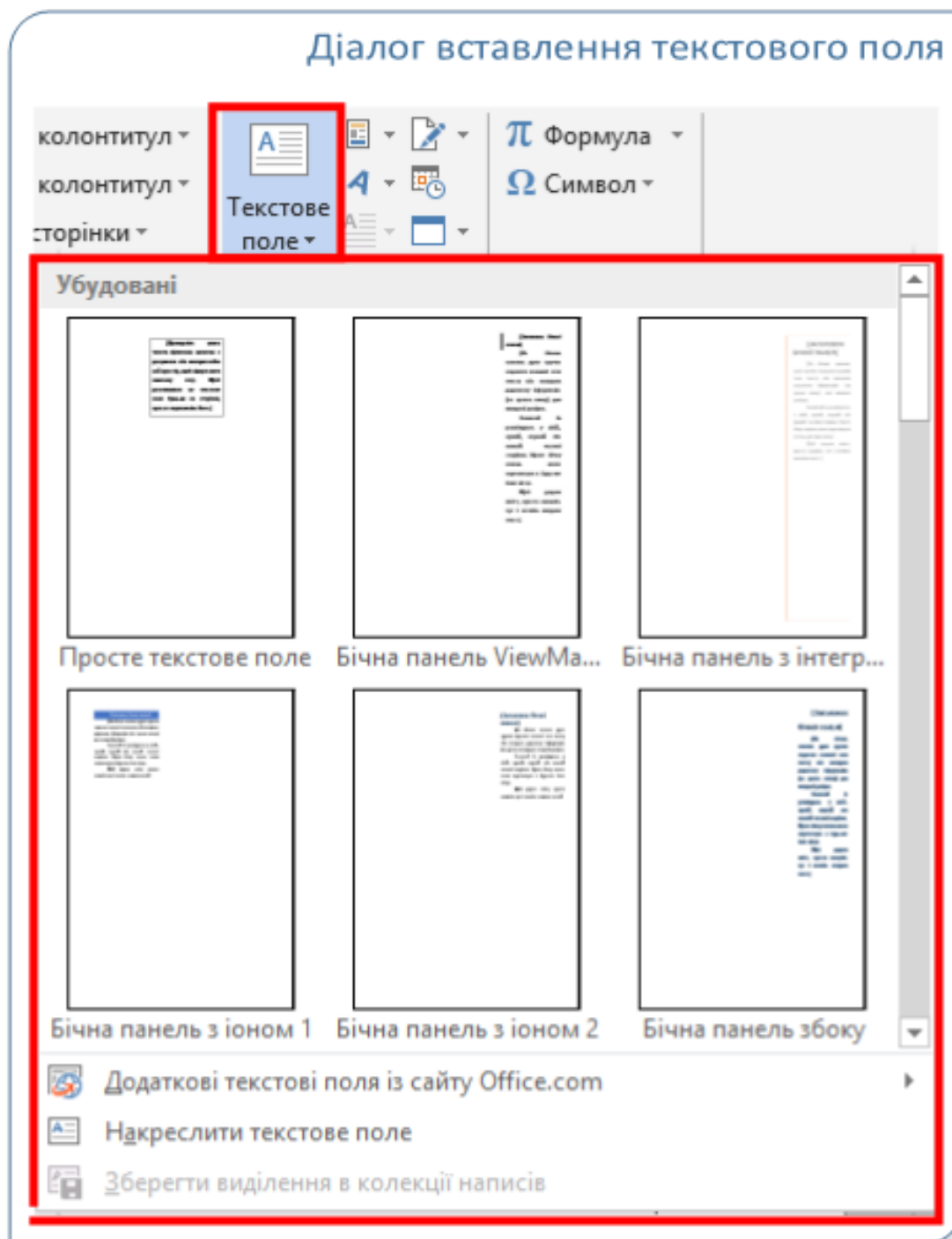


Рис. 12.23

Цей список містить приклади різних варіантів написів і команди, що дозволяють створювати власні варіанти написів чи завантажувати додаткові з сайту Office.com. При наведенні вказівника миші на будь-який зі зразків з'явиться його назва, а при натисканні лівої кнопки обране текстове поле буде вміщене на сторінці документа (рис. 12.24).

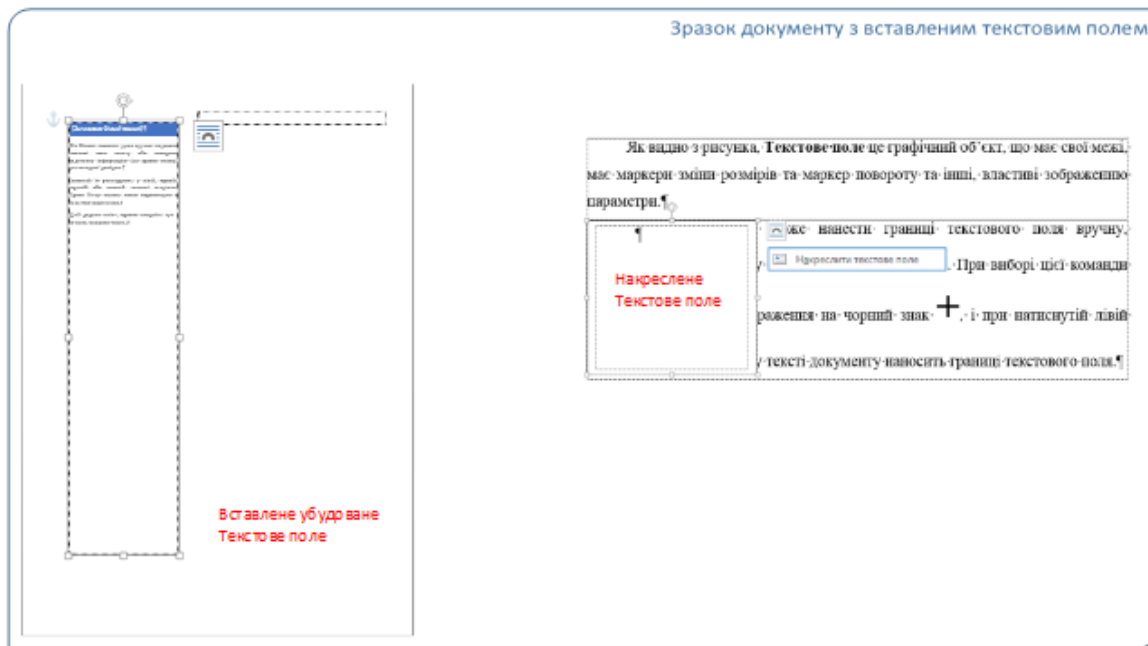


Рис. 12.24

Як бачимо з рисунка, **Текстове поле** – це графічний об'єкт, що має свої межі, має маркери зміни розмірів та маркер повороту, інші властиві зображенню параметри.

Також користувач може нанести границі текстового поля вручну, використовуючи команду **Накреслити текстове поле**. При виборі цієї команди курсор змінить своє зображення на чорний знак +, і при натисненій лівій кнопці миші користувач у тексті документа наносить границі текстового поля.

При роботі з **Текстовим полем**, як і у випадку з об'єктом WordArt на стрічці з'явиться контекстна динамічна вкладка **Засоби креслення** із вкладкою **Формат** (рис. 12.22), що містить різні інструменти для роботи з малюнками і написами.

У групі інструментів **Стилі фігур** розміщений розкритий список готових стилів оформлення рамки **Текстового поля** і тексту та інструменти, що дозволяють налаштувати такі ефекти самостійно: розкритий список **Ефекти для фігур** та кнопки **Заливка фігури** і **Контур фігури**, що дозволяють вибрати кольори, способи заливки і межі поля. У групі інструментів **Стилі WordArt** можна вибрати або створити власні ефекти для напису тексту. Група інструментів **Текст** містить команди, що керують положенням тексту в написі. Розкриті списки **Напрямок тексту** і **Вирівняти текст** містять команди, що задають напрямок тексту і вирівнювання тексту щодо границь поля. Кнопка **Установити зв'язок** служить для об'єднання двох розташованих у різних частинах документа написів таким чином, щоб текст з одного текстового поля перетікав у інше. У групі

інструментів Упорядкування у розкривних списках Положення і Обтікання текстом задаються варіанти положення текстового поля на сторінці й варіанти його взаємодії з основним текстом документа. Поля вводу з лічильником групи інструментів **Розмір** дозволяють задати точне значення ширини і висоти Текстового поля.

Текст у полі оформляється як і звичайний текст у документі. Для оформлення тексту в Текстовому полі можна використовувати інструменти вкладок **Основне**.

Для видалення текстового поля виділіть рамку текстового поля, яке слід видалити, і натисніть клавішу Delete. Переконайтеся, що вказівник миші розміщено на рамці текстового поля, а не всередині нього. Якщо вказівник розміщено не на рамці, натискання клавіші Delete призведе до видалення тексту в текстовому полі, а не самого поля.

Висновок

Microsoft Word дозволяє додавати до тексту документа різноманітні ілюстрації. Додавання рисунків можна здійснювати кількома способами. Редактор має також вбудований графічний редактор векторного типу, який дозволяє створювати рисунки прямо на тлі документа. Важливим елементом оформлення документів цієї панелі є також фігурний текст WordArt і текстові поля. Розташування та зовнішній вигляд рисунків у документі задається сукупністю параметрів. Здійснювати форматування рисунків шляхом зміни цих параметрів можна за допомогою відповідних команд на стрічці чи використовуючи **Область форматування зображення**, яка викликається командою Формат рисунка з контекстного меню потрібного графічного об'єкта.

13. ПІДГОТОВКА ДО ДРУКУ ТА ДРУК ДОКУМЕНТІВ

13.1. Установка параметрів сторінок

До основних параметрів сторінки у текстовому редакторі Word відносяться: розмір та орієнтація аркуша паперу, кількість стовпців на сторінці для розміщення тексту та розмір відступів документа від чотирьох сторін аркуша (поля сторінки).

Установити параметри сторінки можна у будь-який момент роботи з документом, а саме при створенні чи при редагуванні документа, при підготовці до друку тощо, а можна навіть опустити, тобто використати усі параметри, які задаються для сторінки при створенні документа (параметри сторінки за замовчуванням).

Параметри сторінки можна встановлювати як для всього документа, так і для його окремих розділів.

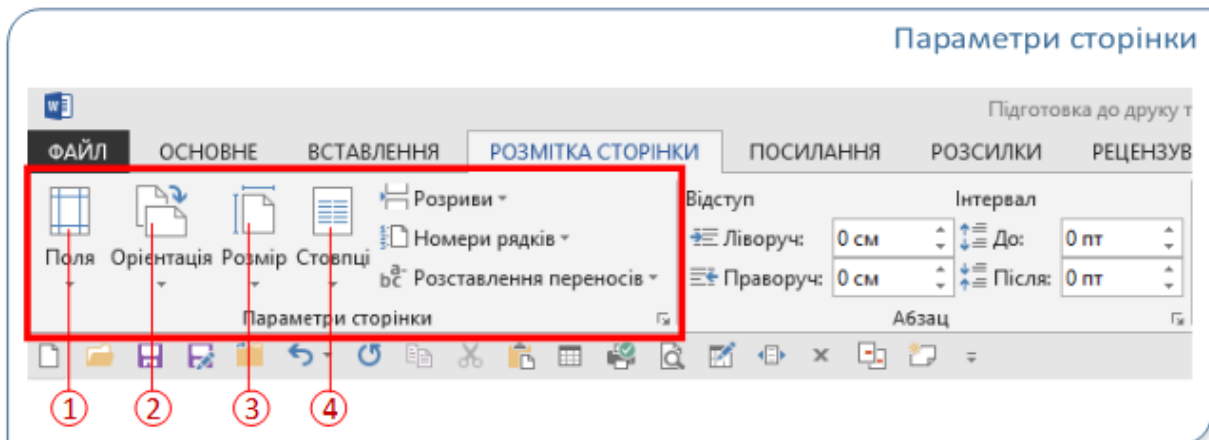


Рис. 13.1

Команди зміни параметрів сторінки зібрані в групу **Параметри сторінки** на вкладці **Розмітка сторінки** (рис. 13.1). Призначення основних команд встановлення параметрів сторінки наведено у таблиці.

Команда	Функція
 <p>Поля</p>	Встановлення величин полів між границями тексту і границями аркуша паперу
 <p>Орієнтація</p>	Перемикання між книжним і альбомним відображенням сторінки
 <p>Розмір</p>	Задавання розміру паперу для документа
 <p>Стовпці</p>	Розділення тексту на сторінці на кілька стовпців

Слід зазначити, що за замочуванням параметри сторінки встановлюються не для всього документа, а тільки для поточного розділу, тобто того, в якому в даний момент знаходиться курсор або виділений фрагмент.

За наявності розривів розділів у документі для установки параметрів сторінки всього документа необхідно попередньо виділяти весь документ або користуватися діалоговим вікном **Параметри сторінки**.

13.2. Задавання полів сторінки

Поля сторінки – це порожній простір між границями тексту і краями паперу навколо меж сторінки. Зазвичай текст і графічні об'єкти вставляються в область друку в межах полів. Під час змінення значення полів документа змінюється область відображення тексту та графічних об'єктів на кожній сторінці.

Змінити значення полів сторінки або вибором з колекції попередньо визначених параметрів полів програми Word чи задати числові значення полів у вікні діалогу чи скористатися методом перетягування позначок на горизонтальній та вертикальній лінійках.

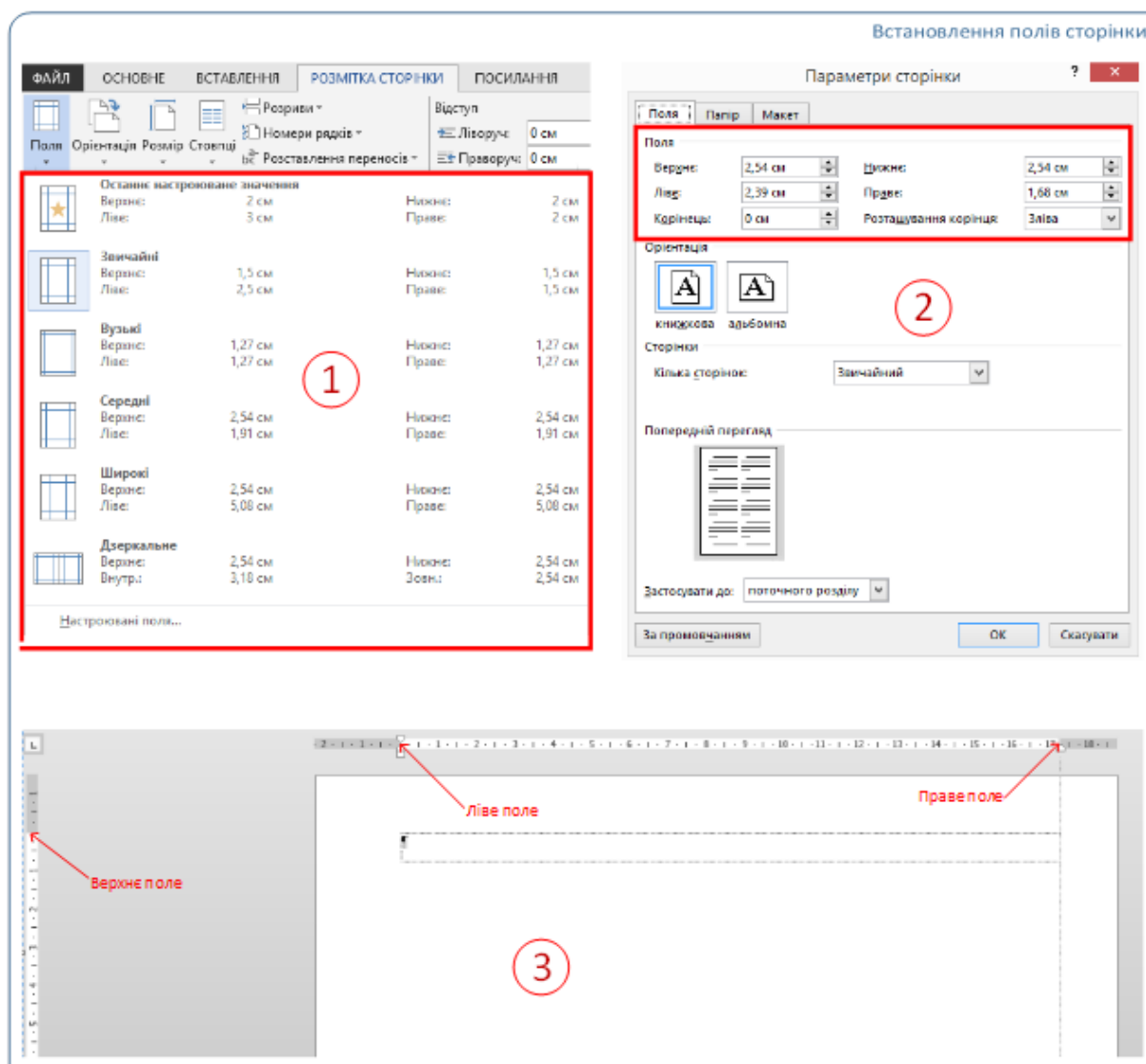
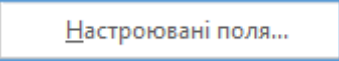


Рис. 13.2

Для вибору значень полів сторінки з використанням попередньо визначених параметрів у колекції редактора на вкладці **Розмітка сторінки** у групі **Параметри сторінки** виберіть команду **Поля**. З'явиться колекція полів (1, рис. 13.2). У першій стрічці колекції завжди відображаються значення полів, які були встановлені користувачем останніми (**Останнє настроюване значення**), а нижче – варіанти полів за замовчуванням для різних варіантів розміщення тексту на сторінці.

Після вибору типу полів, які потрібно застосувати, нові значення будуть застосовані тільки до поточного розділу. Якщо документ містить багато розділів, кілька з яких виділено, то нові значення полів будуть застосовані до кожного виділеного розділу.

Для вибору довільного розміру полів і/або застосування їх для всього документа виберіть команду 

В лічильниках **Верхнє**, **Нижнє**, **Ліве**, **Праве** вкладки **Поля** діалогового вікна **Параметри сторінки** (2, рис. 13.2) встановіть необхідні розміри полів.

Щоб змінити поля для частини документа, виділіть відповідний фрагмент тексту й установіть потрібні значення полів у діалоговому вікні **Параметри сторінки**. У полі **Застосувати до:** виберіть пункт **до виділеного тексту**. Перед і після виділеного тексту, для якого встановлено нові настройки полів, буде автоматично додано розрив розділу. Якщо в документі вже існують розділи, можна вибрати один або кілька розділів і змінити поля.

Для встановлення значення полів за замовчуванням, після встановлення нових значення натисніть кнопку **Поля** з групи **Параметри сторінки** та виберіть пункт **Настроювані поля**. У діалоговому вікні **Параметри сторінки** натисніть кнопку **За замовчуванням**. Нові параметри за замовчуванням буде збережено в шаблоні, на основі якого створено документ. До кожного нового документа, створеного на базі цього шаблону, надалі автоматично застосовуватимуться нові настройки полів.

13.3. Дзеркальні поля та поля корінця для зшиття документів

Для настроювання сторінок розвороту в документах із двостороннім друком, наприклад книгах або журналах, слід використовувати дзеркальні поля. Якщо вибрано дзеркальні поля, то поля лівої сторінки будуть дзеркальним відображенням полів правої сторінки. Тобто всі внутрішні поля матимуть однакову ширину та всі зовнішні поля матимуть однакову ширину. Для встановлення дзеркальних полів на вкладці **Розмітка сторінки** у групі **Параметри сторінки** клацніть елемент **Поля** та виберіть пункт **Дзеркальне**.

Змінити ширину полів, можна використовуючи вікно діалогу **Параметри сторінки**. На вкладці **Поля** цього вікна замість лічильників **Ліве**, **Праве** з'являться лічильники **Усередині** та **Зовні**, де потрібно задати нові значення.

Поле корінця додає додатковий простір до бокового, верхнього чи внутрішнього полів документа, який планується зшити. Використання поля корінця гарантує, що текст залишиться видимим під час підшивання документа (рис. 13.3).

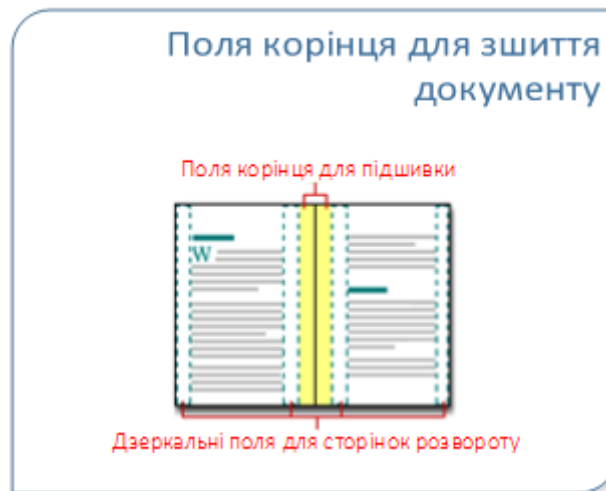


Рис. 13.3

Щоб настроїти поле корінця, на вкладці **Розмітка сторінки** у групі **Параметри сторінки** клацніть елемент **Поля**. Виберіть пункт **Настроювані поля**. У полі **Корінець** введіть ширину поля корінця. У полі **Розташування корінця** виберіть пункт **Зліва** або **Згори**. Поле **Розташування корінця** недоступне, якщо використовуються параметри **Дзеркальні поля, 2 сторінки на аркуші** або **Брошура**. Для цих параметрів розташування корінця визначається автоматично.

Поля можна змінювати методом протягування спеціальних маркерів на горизонтальній та вертикальній лінійках при натисненій лівій кнопці миші (3, рис. 13.2). Після наведення вказівника на відповідний маркер вигляд курсора зміниться на двонаправлену стрілку. Утримуючи натисненою ліву кнопку миші, перетягніть границю поля і відпустіть кнопку. Встановиться нове значення відповідного поля.

Цей метод потрібно уважно використовувати, якщо документ складається з багатьох розділів. Методом перетягування встановлюються значення полів для активного розділу. Якщо ви хочете змінити верхнє поле у документі, що має кілька розділів, то потрібно встановити курсор у верхній розділ і тоді перетягувати верхню границю (аналогічно і для нижньої курсор потрібно встановити у останній розділ сторінки).

13.4. Зміна орієнтації сторінки

У документі можна настроїти книжкову (вертикальну) або альбомну (горизонтальну) орієнтацію для всіх чи деяких сторінок.

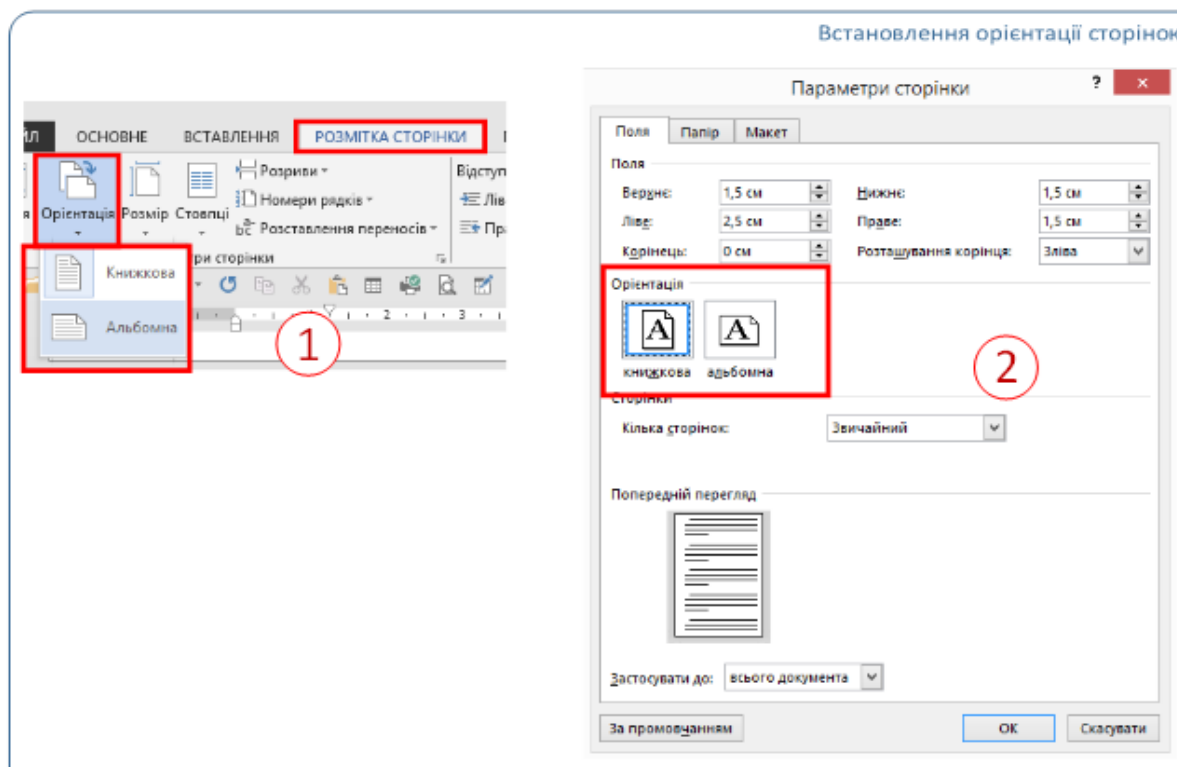


Рис. 13.4

Для зміни орієнтації всіх сторінок у документі на вкладці **Розмітка сторінки** натисніть кнопку **Орієнтація** та виберіть варіант **Книжкова** або **Альбомна** (1, рис. 13.4), чи у вікні діалогу **Параметри сторінки** на вкладці **Поля** виберіть потрібне розміщення документа з групи **Орієнтація** (2, рис.13.4). При використанні способу зміни орієнтації через вікно діалогу можна встановити орієнтацію сторінки окремо для якоїсь частини документа, відмінну від решти документа. Для цього виділіть сторінки або розділи, орієнтацію яких потрібно змінити, та у полі **Застосувати до:** виберіть потрібний пункт, наприклад, **до кінця документа**, **до всього тексту** тощо. Зверніть увагу: програма Word розміщує виділений текст на одній сторінці, а прилеглий текст – на окремих сторінках.

Програма Word автоматично вставляє розрив розділу перед і за текстом, до якого застосовано нову орієнтацію сторінки. Якщо ваш документ уже поділено на розділи, можна клацнути розділ (або виділити кілька розділів), а тоді змінити орієнтацію лише для певних розділів на вибір.

Якщо змінити орієнтацію сторінок, сторінки в колекції титульних сторінок змінюються відповідно до вибраної орієнтації.

Слід мати на увазі, що при зміні орієнтації сторінки може істотно змінитися розташування малюнків, таблиць та інших об'єктів, оформлених у стилі **Обтікання текстом**.

13.5. Встановлення розміру паперу

За допомогою цієї процедури можна встановити розмір паперу для документа. Розмір паперу, як правило, встановлюється у форматі А4, тобто 210 мм шириною та 297 мм висотою. Інколи розмір встановлюється у форматі А3 – 297 · 420 мм.

Користувач може встановити і свій розмір, який не може перевищувати найбільшого розміру, що підтримується принтером, на якому будуть друкуватися документи.

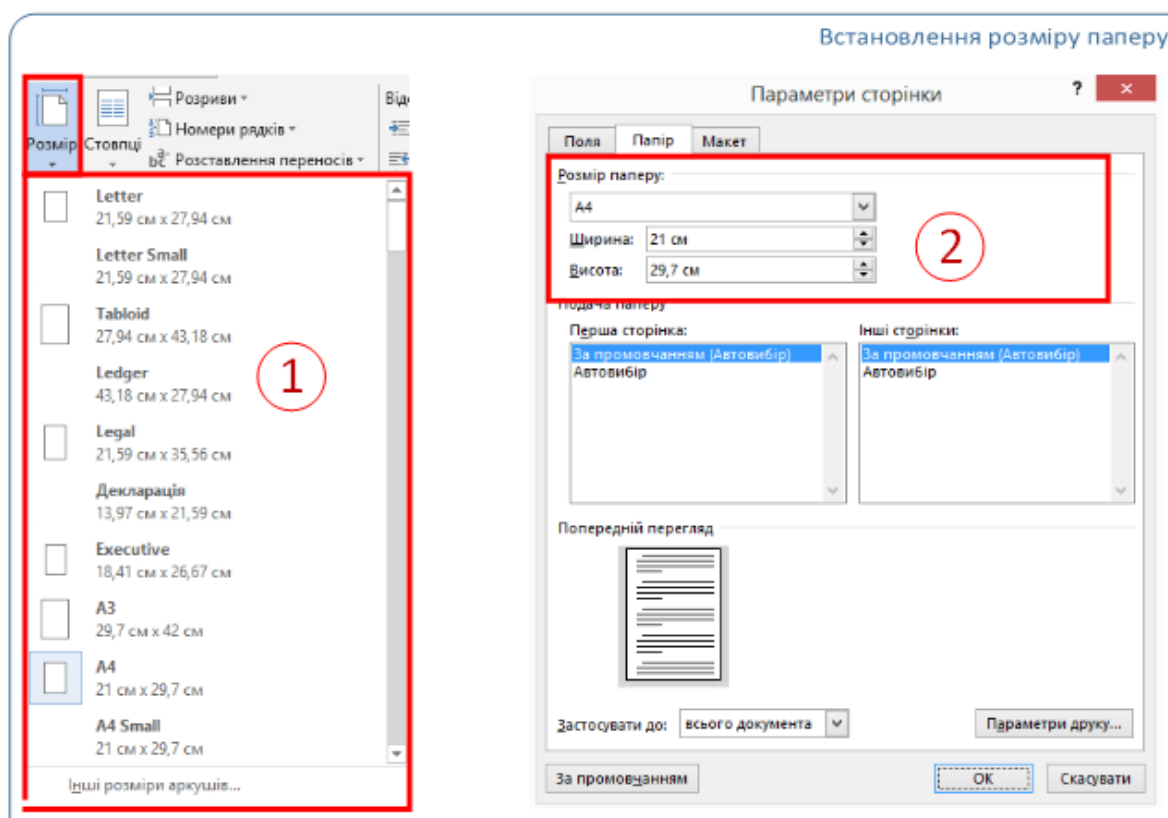


Рис. 13.5

На вкладці **Розмітка сторінки** в групі **Параметри сторінки** виберіть команду **Розмір** і в списку виберіть один з пропонувананих розмірів (1, рис. 13.5). За наявності розділів у документі вибраний розмір сторінки буде встановлений тільки для поточного розділу.

Для вибору довільного розміру паперу та/або його застосування для всього документа виберіть команду **Інші розміри аркушів...** У вікні діалогу **Параметри сторінки** на вкладці **Папір** (2, рис. 13.5) у лічильниках **Ширина** і **Висота** встановіть необхідні розміри. Максимально можлива висота і ширина сторінки – 55,87 см (22 дюйми). За необхідності виберіть необхідний параметр у списку **Застосувати до:**

13.6. Розділення тексту на кілька стовпців

Найчастіше необхідність розбити текст на стовпці виникає тоді, коли цього вимагає візуальне виділення його на сторінці. Це використовується при створенні газетної або журнальної статті, брошури, при друку віршів або діалогів.

Розбивка тексту на кілька стовпців у Word змінює вид документа таким чином, що його стає легше читати і візуально сприймати. Причому, розбити на стовпці можна вже наявний текст або ви можете відразу набирати текст, розділяючи його на стовпці.

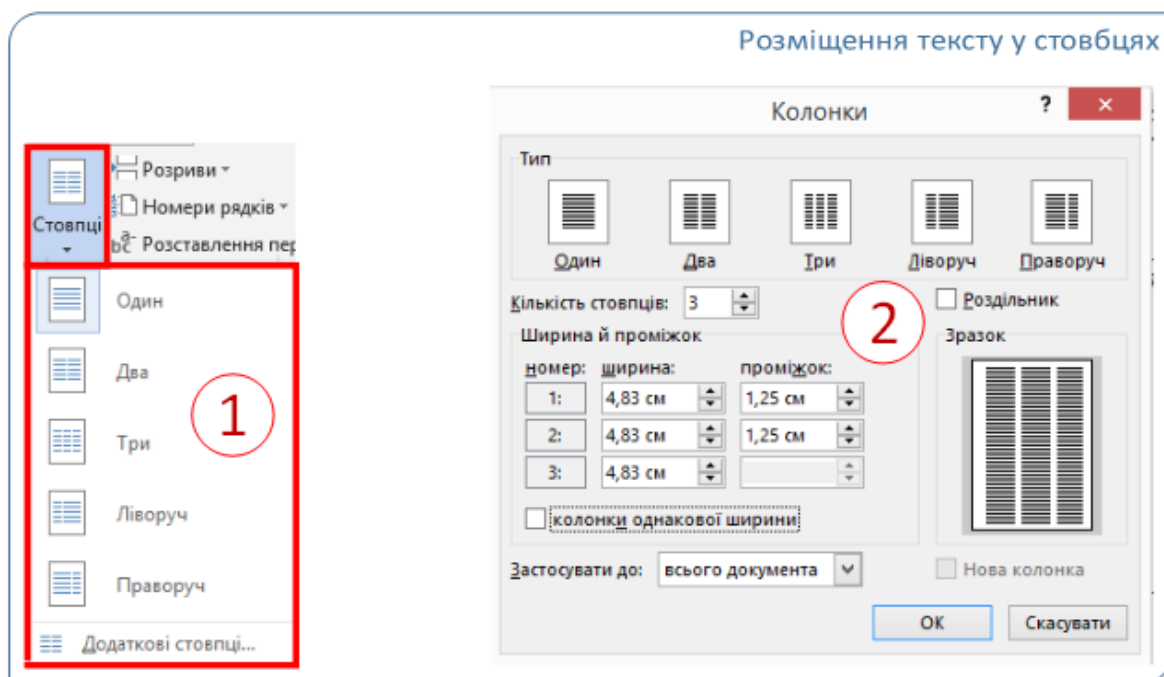


Рис. 13.6

Якщо потрібно набраний текст чи фрагмент тексту розмістити у стовпцях, то виділимо його і вибираємо команду **Стовпці** з групи **Параметри сторінки** на вкладці **Розмітка сторінки** і у розкритому списку вибираємо потрібний варіант (1, рис. 13.6). Виділений текст буде розміщений в обрану кількість стовпців, перед початком яких і після буде автоматично вставлений **Розрив розділу**.

Якщо в пропонуваному списку немає відповідного варіанта, виберіть команду **Додаткові стовпці...**, яка відкриває вікно діалогу **Колонки** (2, рис. 13.6). У цьому вікні можете обрати потрібну кількість колонок з пропонуваних варіантів з групи **Тип** чи задати потрібну кількість колонок. Якщо встановлений прапорець **колонки однакової ширини**, то ширина стовпців встановлюється автоматично. Якщо цей прапорець знятий, то у лічильниках **ширина**

та **проміжок** можна задати потрібні числові значення. Прапорцем у полі **Роздільник** встановлюється чи відмінюється за потреби вертикальна лінія, що буде розділяти стовпці. У полі **Застосувати до:** можна вказати область тексту, до якої потрібно застосувати задані у вікні діалогу параметри після натискання кнопки **Ок**.

До речі, максимальна кількість стовпців, яка допускається у редакторі, дорівнює 13.

Коли необхідно набирати текст і одночасно ділити його на стовпці, то перед початком набору після створення нового документа вибираємо команду **Стовпці** й відразу задаємо необхідну їх кількість та параметри. В даному випадку при наборі тексту, після того як закінчиться область першого стовпця, курсор в автоматичному режимі перейде до наступного стовпця.

13.7. Колонтитули документа

Колонтитули дуже широко застосовуються при створенні книг, особливо електронних. Це дуже зручний інструмент. За допомогою колонтитула можна вказати на кожній сторінці інформацію про автора, найменування книги, дату створення, номер сторінки й багато іншого. До того ж це можна зробити тільки на одній сторінці, а на інших все відобразиться автоматично.

Колонтитулами називають області, розташовані у верхньому, нижньому і бічних полях кожної зі сторінок документа. Колонтитули можуть містити текст, таблиці, графічні елементи. У документі всі сторінки можуть мати однакові колонтитули. Але можна зробити так, щоб відрізнялися колонтитули парних і непарних сторінок, а колонтитул першої сторінки відрізнявся від усіх інших. Крім того, для кожного розділу документа можна створювати незалежні колонтитули. Колонтитули можна задавати самостійно або скористатися колекцією стандартних блоків колонтитулів.

Колонтитули відображаються у вікні Word тільки якщо заданий режим відображення документа **Розмітка сторінки** і в режимі попереднього перегляду.

Зауважте, що редактор не дозволяє одночасно працювати з основною частиною документа і його колонтитулами.

Найпростішим способом створення та/або редагування колонтитулів є подвійне клацання лівою кнопкою миші при наведенні вказівника на верхнє чи нижнє поле сторінки.

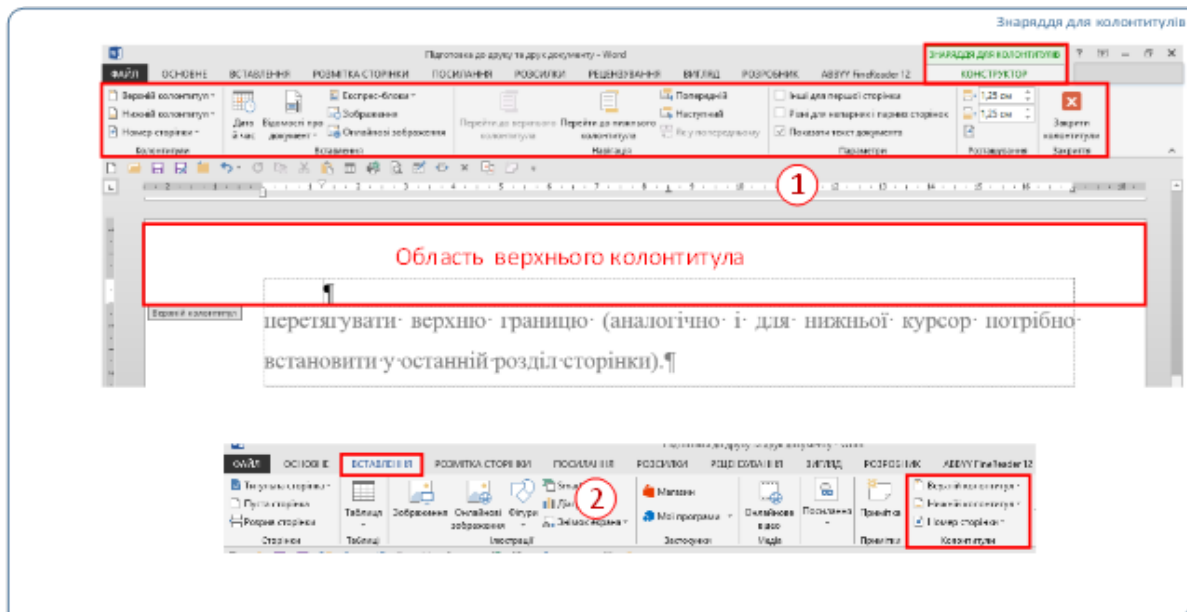


Рис. 13.7

При цьому автоматично основний текст зміниться на сірий колір, активується область верхнього чи нижнього колонтитула (курсор переміститься в цю область) і на стрічці з'явиться динамічна вкладка **Знаряддя для колонтитулів/Конструктор** (1, рис. 13.7).

Якщо в області колонтитула набрати довільний текст і натиснути клавішу **Esc**, то в документі з'явиться ваш перший найпростіший колонтитул.

Для додавання колонтитулів з набору пропонованих до документа можна використовувати групу команд **Колонтитули** з вкладки **Вставлення** на стрічці (2, рис. 13.7).

Динамічна вкладка **Знаряддя для колонтитулів/Конструктор** містить такі групи команд:

- **Колонтитули** – для вставлення у документ верхнього/нижнього колонтитула з набору пропонованих чи для вставлення номера сторінки.
- **Вставлення** – для вставлення в область колонтитула різних об'єктів (зображення, дати, часу, відомості про документ тощо).
- **Навігація** – для переміщення між колонтитулами.
- **Параметри** – команди задавання різних колонтитулів для першої сторінки чи для парних/непарних сторінок;
- **Розташування** – для задавання розмірів колонтитулів та способу вирівнювання інформації у них. Висота колонтитулів визначається лічильниками цієї групи. У лічильниках встановлюється відстань від краю тексту до колонтитула.

Наприклад, якщо розмір верхнього поля сторінки встановлений 2 см, а в лічильнику встановлено відстань 1,25 см, то висота колонтитула – 0,75 см. Якщо вміст колонтитула перевищує встановлену для нього висоту, розмір поля не збільшується, але текст на сторінці зміщується вниз (при роботі з верхнім колонтитулом) або вгору (при роботі з нижнім колонтитулом).

- **Закрити** – єдина команда **Закрити колонтитули** використовується для завершення редагування колонтитула повернення в основний документ.

Якщо потрібно додати графіку або текст вгорі або знизу документа, слід додати верхній або нижній колонтитул. Можна швидко додати колонтитул із колекцій або додати настроюваний колонтитул.

Для додавання колонтитула з колекції на вкладці **Вставлення** у групі **Колонтитули** натисніть кнопку **Верхній колонтитул** або **Нижній колонтитул**.

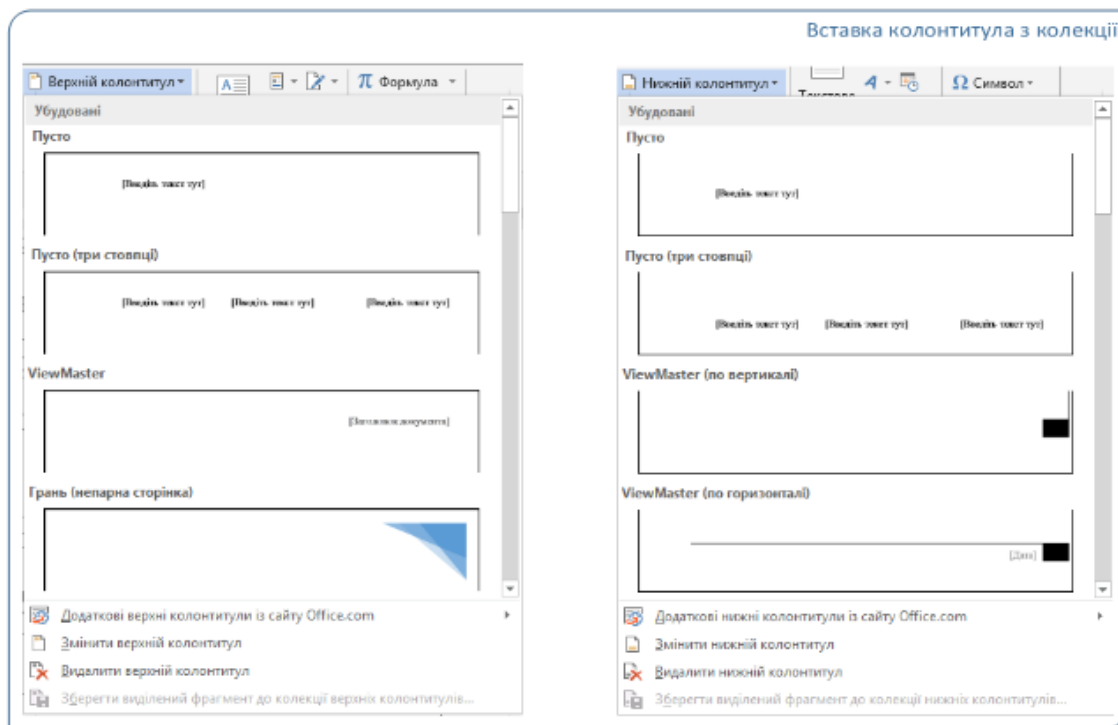

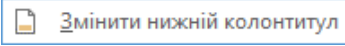


Рис. 13.8

Кожна з команд містить набір стандартних колонтитулів, які можна використати у документі (рис. 13.8).

Після вибору в колонтитулі замість підказок введіть необхідний текст, який не обов'язково повинен відповідати змісту підказки. Крім

тексту можна вставляти таблиці, графічні примітиви чи іншу допустиму інформацію.

Вибір команди  чи  включає режим редагування порожнього колонтитула. У стрічці з'являється динамічна вкладка **Знаряддя для колонтитулів/Конструктор**, використовуючи команди якої можна створити колонтитул за своїм уподобанням.

Ще одним способом створення довільного колонтитула є подвійне клацання лівою кнопкою миші, коли вказівник розміщений у верхньому або нижньому полі сторінки, залежно від створюваного колонтитула.

В поле колонтитула введіть необхідну інформацію (текст, таблиці, графічні об'єкти і т. д). За необхідності встановіть оформлення колонтитула.

Самостійно створений колонтитул можна зберегти як стандартний експрес-блок у колекції стандартних колонтитулів для подальшого використання. Для цього у режимі роботи з колонтитулами виділіть вміст потрібного колонтитула і у групі **Колонтитули** вкладки **Робота з колонтитулами/Конструктор** клацніть по кнопці **Верхній колонтитул** або **Нижній колонтитул** і в списку виберіть команду **Зберегти виділений фрагмент до колекції верхніх (нижніх) колонтитулів....**

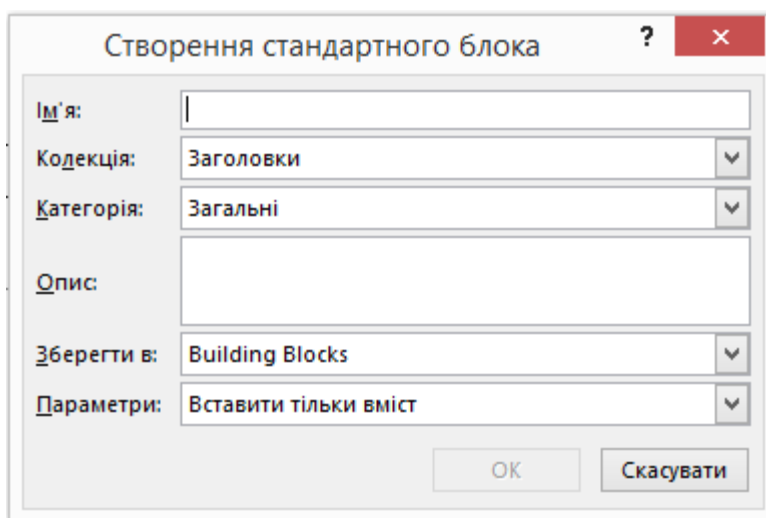


Рис. 13.9

У діалоговому вікні Створення нового стандартного блока у поле **Ім'я** введіть назву (ім'я) колонтитула, який хочете зберегти, і натисніть **ОК** (рис. 13.9).

Завершують редагування колонтитула і повертаються до основного тексту командою **Закрити колонтитули**.

Додавання різних колонтитулів на першу сторінку чи на непарних і парних сторінках перейдіть в область верхнього або нижнього колонтитула (біля верхнього або нижнього краю сторінки). На вкладці **Знаряддя для колонтитулів** у групі **Параметри** встановіть прапорець біля поля **Інші для першої сторінки** чи **Різні для непарних і парних сторінок** (рис. 13.10).

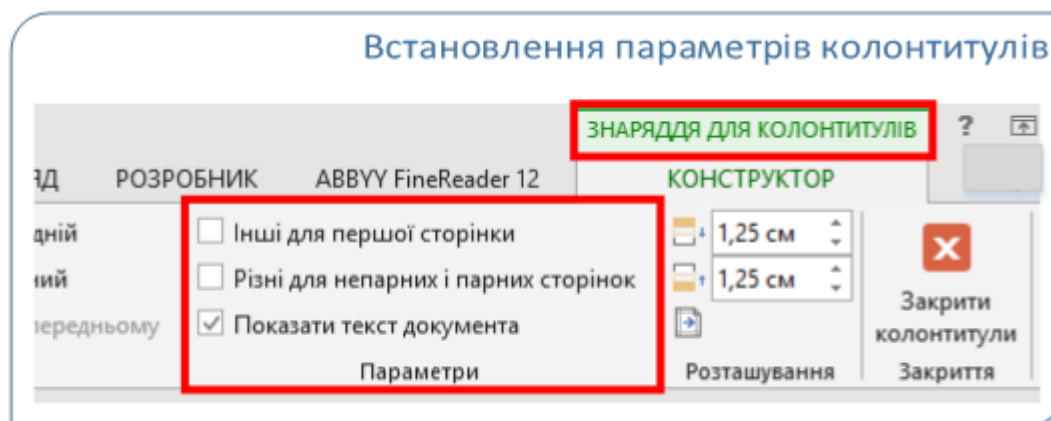


Рис. 13.10

На першій сторінці задайте колонтитул та на одній із непарних сторінок додайте потрібний для першої чи непарних сторінок верхній і нижній колонтитули. Аналогічно на одній із парних сторінок додайте потрібні для парних сторінок колонтитули та вийдіть з режиму роботи з колонтитулами.

Для видалення колонтитулів незалежно від способу їх у вкладці **Вставлення** в групі **Колонтитули** клацніть по кнопці **Верхній колонтитул** і в меню виберіть команду **Видалити верхній колонтитул** (рис. 13.8). Аналогічно можна видалити нижній колонтитул. Колонтитули видаляються з усього документа.

13.8. Нумерація сторінок

Розстановка номерів сторінок в Word 2013 проводиться автоматично одразу в усьому документі.

Нумерацію сторінок можна робити при будь-якому режимі відображення документа, але зручніше це робити в режимі **Розмітка сторінки**.

Для нумерації сторінок у документі використовується колекція номерів сторінок, яка викликається командою **Номер сторінки** з групи **Колонтитули** на вкладці **Вставлення**.

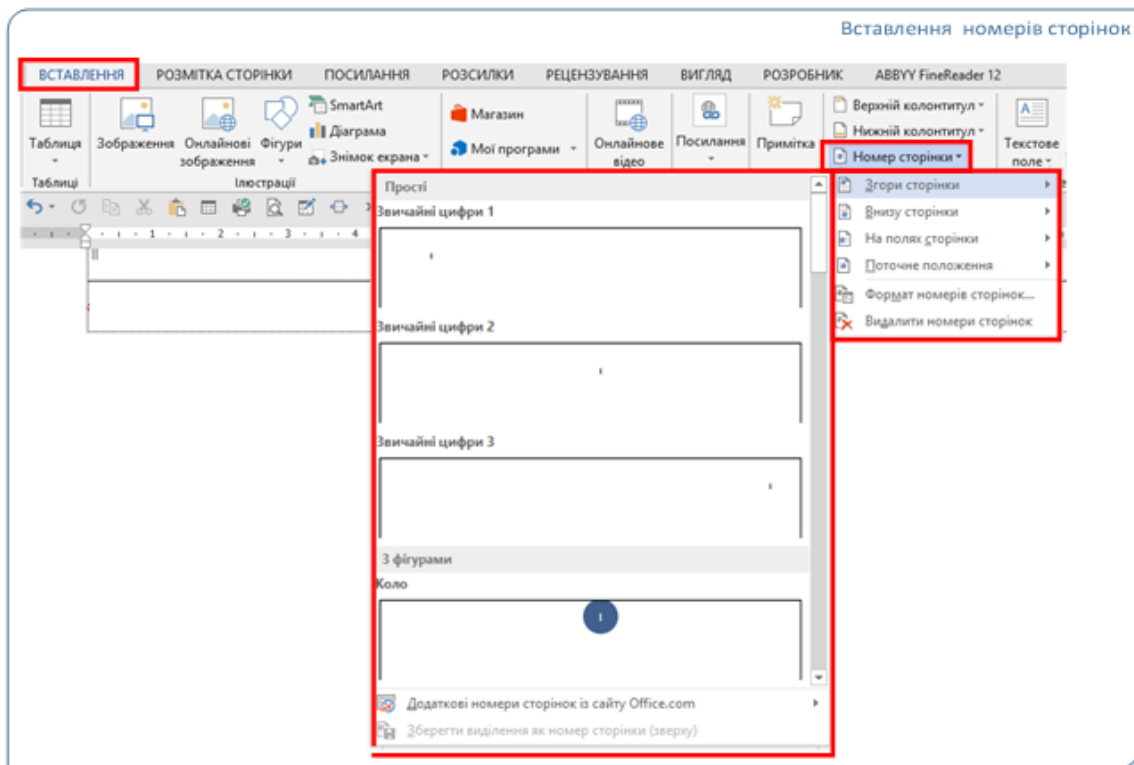


Рис. 13.11

У випадному меню (рис. 13.11) виберіть один із способів розташування нумерації (**Згори сторінки**, **Внизу сторінки** або **На полях сторінки**), а потім один з варіантів нумерації. Залежно від обраного варіанта нумерації номер сторінки може бути вставлений як звичайне поле або в спеціальному графічному об'єкті – написі. Word автоматично пронумерує кожен сторінку та після вставки номерів документ автоматично буде переведений в режим роботи з колонтитулами. Для завершення нумерації вийдіть з цього режиму, вибравши команду **Закрити колонтитули** або двічі клацнувши у зоні основного тексту документа.

Слід мати на увазі, що такий спосіб вставки номерів сторінок автоматично видаляє існуючі відповідні колонтитули, тобто при вставці номера зверху сторінки видаляється верхній колонтитул, а при вставці номера внизу – нижній. При цьому видаляються як стандартні, так і користувацькі колонтитули.

Для збереження існуючих колонтитулів номери сторінок слід вставляти в режимі роботи з колонтитулами. Для цього відкрийте колонтитул, у який потрібно вставити номер сторінки, та вмістіть курсор у тому місці колонтитула, де повинен знаходитися номер сторінки. Виберіть команду **Номер сторінки** з групи **Колонтитули** на вкладці **Вставлення** та у списку виберіть пункт **Поточне положення**, а потім один з варіантів нумерації. Слід мати на увазі,

що деякі варіанти нумерації вставляють номер сторінки в спеціальному графічному об'єкті, який може бути розташований у довільному місці колонтитула.

Якщо у документі були встановлені різні колонтитули для парних і непарних сторінок, змінювати спосіб нумерації треба окремо на парних і непарних сторінках. Нумерація при цьому залишиться неперервною.

Зазвичай усі сторінки тексту нумеруються арабськими цифрами, розпочинаючи з 1. Нумерацію сторінок у верхньому або нижньому колонтитулі можна настроїти, починати не з цифри «1», або задати інший (не арабськими цифрами) формат номера. Наприклад, якщо ви працюєте над продовженням документа, який розпочав інший користувач, може виникнути необхідність позначити першу сторінку номером 200, чи нумерацію проводити римськими цифрами.

Для зміни формату нумерації і зміни значення початкового номера сторінки виберіть команду **Номер сторінки** і в списку (рис. 13.11) виберіть команду **Формат номерів сторінок...**

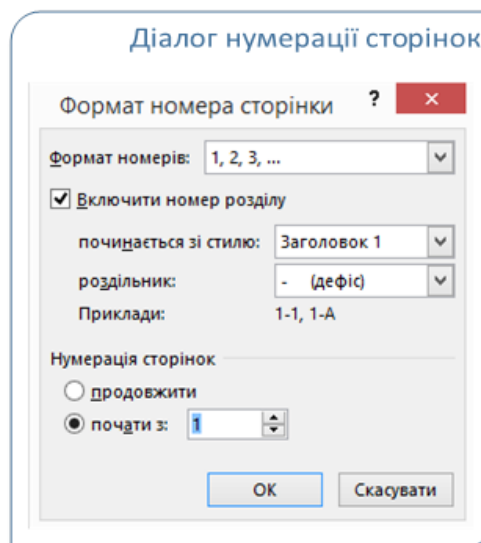


Рис. 13.12

У вікні діалогу **Формат номера сторінки** (рис. 13.12) у випадковому списку **Формат номерів:** виберіть спосіб нумерації сторінок. У групі **Нумерація сторінок** можна вибрати один з варіантів початку нумерації:

- якщо у документі вже використовується нумерація сторінок, то продовжити існуючу нумерацію (**продовжити**);
- розпочати нумерацію сторінок з заданого користувачем номера (**почати з:**).

При виборі **почати з:** у лічильнику встановлюється номер, починаючи з якого будуть нумеруватися сторінки. Зрозуміло, що цей номер може бути відмінний від одиниці.

Якщо у вікні діалогу встановити прапорець у полі **Включити номер розділу**, то до номера сторінки можна додати ще й номер розділу. Для цього задається стиль тексту, з якого розпочинається кожен новий розділ та роздільник між номером сторінки і номером розділу (списки **починається зі стилю** та **роздільник:**). Після задавання цих параметрів нумерація сторінок може виглядати **1-1**, чи **1.A** тощо.

Крім того, нумерацію в документі можна починати не з першої сторінки. Наприклад, якщо перша сторінка – титульна, а друга містить зміст, вам знадобиться, щоб третя сторінка нумерувалася як перша.

Щоб почати нумерацію не на першій, а на іншій сторінці документа, необхідно додати розрив розділу перед сторінкою, з якої потрібно почати нумерацію. Для цього зробіть активною цю сторінку та, натиснувши клавішу **Home**, встановіть курсор на початку сторінки.

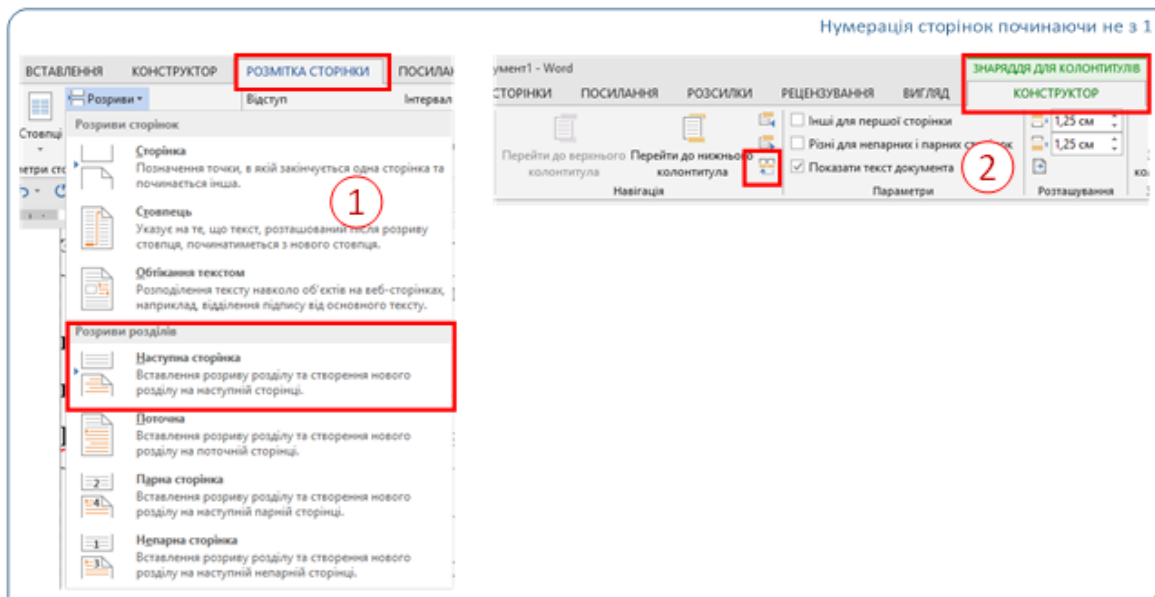



Рис. 13.13

На вкладці **Розмітка сторінки** у групі **Параметри сторінки** виберіть команду **Розриви** та у випадному списку у групі **Розриви розділів** виберіть пункт **Наступна сторінка** (1, рис. 13.13). Перейдіть до колонтитула, в якому будуть вставлятися номери сторінок, двічі клацнувши лівою кнопкою миші, встановивши вказівник біля верхнього або нижнього краю сторінки.

На динамічній вкладці **Знаряддя для колонтитулів**, яка з'явиться на стрічці, у групі **Навігація** натисніть кнопку **Як у**

попередньому, щоб вимкнути її (2, рис. 13.13). Дана команда () використовується для встановлення чи розривання зв'язку колонтитулів біжучого розділу з колонтитулами попереднього розділу. Якщо команда включена, то колонтитули біжучого розділу повторюють колонтитули попереднього розділу, і при виключенні можна створювати колонтитули для розділу, які не будуть повторювати колонтитули попереднього розділу. Використовуючи цю команду, користувач має змогу створювати для кожного розділу документа свої колонтитули.

Після виключення команди **Як у попередньому** додайте номери сторінок до колонтитула. Щоб почати нумерацію з 1, у групі **Колонтитули** натисніть кнопку **Номер сторінки**, виберіть пункт **Формат номерів сторінок** та установіть перемикачем **почати з:** значення номера сторінки 1 та вийдіть з режиму редагування колонтитула.

Встановлені номери сторінок у процесі роботи з документом можна формувати, тобто задавати тип шрифту, розмір тощо. Номер сторінки – це звичайний текст, до якого можна застосовувати усі доступні в редакторі атрибути форматування. Для оформлення перейдіть у режим роботи з колонтитулами і виділіть номер сторінки (це можна робити на будь-якій сторінці документа).

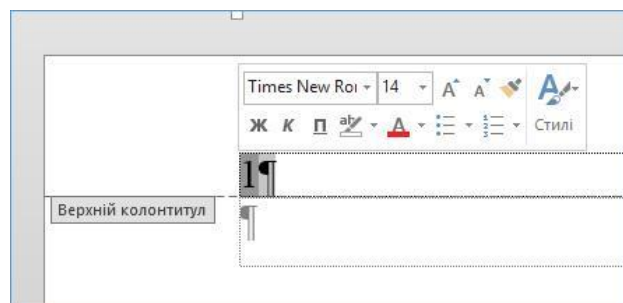


Рис. 13.14


Викликавши через контекстне меню міні-панель інструментів (рис. 13.14) чи використовуючи інструменти вкладки **Основне**, можна задати параметри відображення номерів сторінки. Ці параметри оформлення будуть діяти на усі номери, що розміщені у колонтитулах біжучого розділу чи у всіх колонтитулах, якщо документ не поділений на розділи.

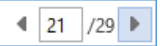
Для видалення нумерації незалежно від способу вставки номерів сторінок, у вкладці **Вставка** в групі **Колонтитули** виконайте команду **Номер сторінки** і в списку натисніть **Видалити номери сторінок**. Видалити номери сторінок можна також у режимі роботи з колонтитулами, виділивши номер сторінки і натиснувши клавішу


Delete. Потрібно пам'ятати, що і видаляти номери сторінок, у випадку встановлення різних колонтитулів для парних і непарних сторінок, треба окремо на парних і непарних сторінках.

13.9. Друк і попередній перегляд документів

У попередніх версіях програми Word (до 2007 року) була функція **Попереднього перегляду документа**, яка дозволяла побачити, як виглядатиме надрукований документ. У версіях Word 2010 та 2013 цієї функції немає. Насправді вона не зникла, просто тепер вона з'єднана з командою друкування й утворює єдине вікно діалогу, яке викликається через меню **Файл** командою з панелі швидкого доступу чи комбінацією клавіш.

Вікно діалогу **Друк** відкривається на екрані командою **Друк** з меню **Файл**, кнопкою **Попередній перегляд і друк** () на панелі швидкого доступу чи комбінацією клавіш **Ctrl+F2**.

Щоб переглядати сторінки тексту використовуйте стрілки навігації  внизу вікна попереднього перегляду.

Якщо ж текст незручний (замалий чи зavelикий) для читання, встановіть масштаб за допомогою повзунка . Якщо навести вказівник на цифру, що вказує величину масштабу зліва від повзунка та натиснути ліву кнопку миші, то відкриється вікно діалогу **Масштаб** (рис. 13.15).

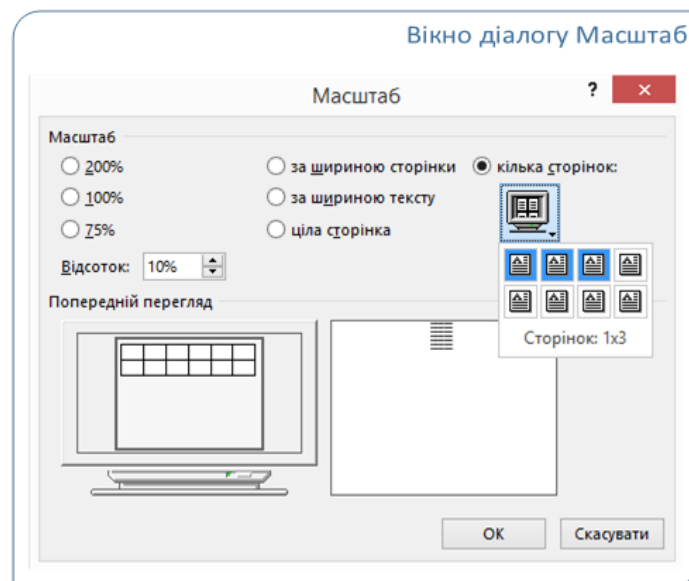



Рис. 13.15

У цьому вікні можна задати один із трьох стандартних варіантів масштабу чи задати значення у полі **Відсоток**. Вибравши варіант **кілька сторінок**: можна задати відображення кількох сторінок на екрані. Для виведення на екран однієї сторінки у максимально допустимому розмірі натисніть кнопку **За розміром екрана** .

Режим перегляду документів Word **Розмітка сторінки** забезпечує відображення документа практично так, як він буде надрукований. Тому, як правило, ніякої спеціальної підготовки документа до друку не потрібно.

Однак при роботі з документом може знадобитися друк не всього документа, а його частини, друк документа в кількох примірниках і т. д. У цьому випадку необхідно налаштувати параметри друку.

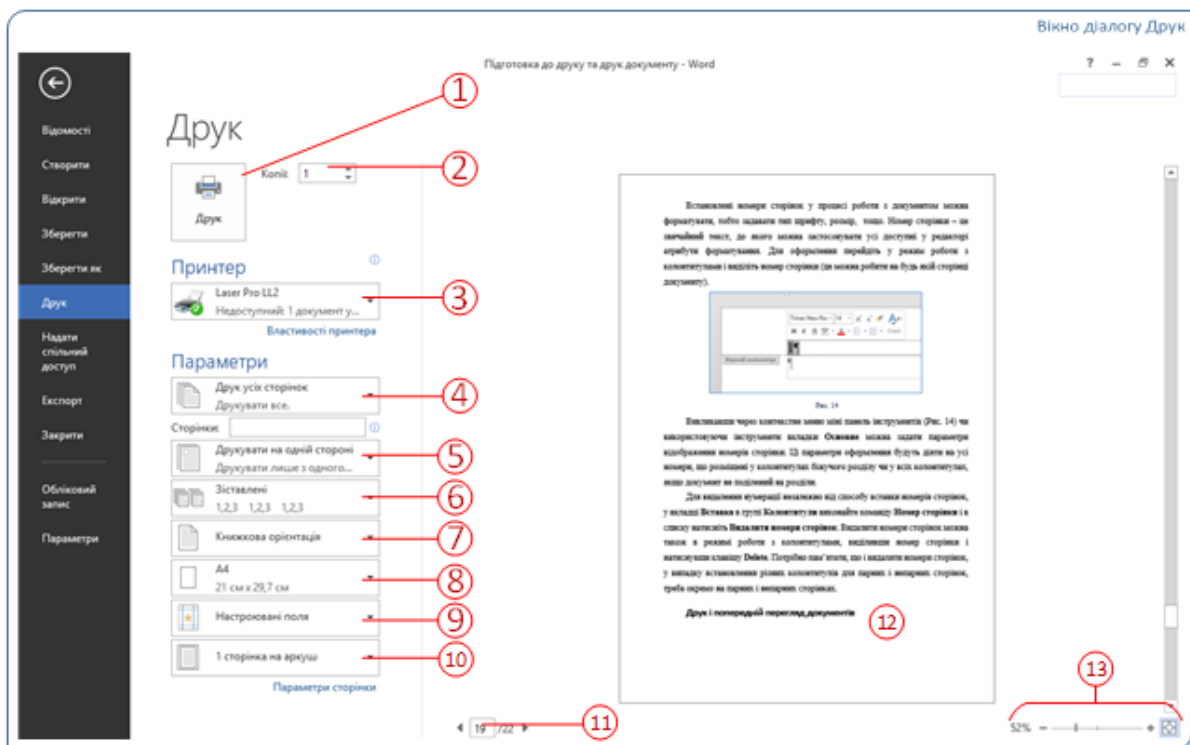


Рис. 13.16

Налаштування друку здійснюється у вікні **Друк** через **Параметри друку**. Коротко наведемо призначення кожного з параметрів друку (рис. 13.16):


1. Кнопка **Друк** – коли усі параметри встановлені й документ готовий до друку, натискається ця кнопка.

2. Лічильник **Копії** – для задавання кількості копій друкованого документа.
3. **Принтер** – для вибору принтера, на якому буде друкуватися документ, якщо до комп'ютера під'єднано кілька принтерів, або комп'ютер працює у мережі. Якщо у списку команд цього параметра вибрати пункт **Друк у файл**, то документ буде записаний у спеціальний файл для друку.
4. **Діапазон друку** – для встановлення друку усього документа чи його частини. За замовчуванням встановлене значення **Друк усіх сторінок**. У випадковому списку можна вибрати друк фрагмента тексту, друк першої сторінки чи діапазону сторінок тощо. Якщо у полі **Сторінки**: задати числові значення, то на друк будуть направлені тільки вказані сторінки. Наприклад, вказавши тільки цифру 7, ми задаємо друк сторінки з номером 7; задавши 1–5 – друк сторінок від 1 по 5 включно; діапазон – 10 – друк усіх сторінок від початку документа до сторінки з номером 10 включно і т. д.
5. **Односторонній чи двосторонній друк** – дозволяє вибрати друк на папері з одного боку (**Друкувати на одній стороні**) чи з двох боків (**Друкувати вручну на обох сторонах**). При виборі другого варіанта після друку кожної сторінки буде подаватися команда для вставлення паперу, якщо принтер не підтримує двосторонній друк. За замовчуванням встановлено односторонній друк.
6. **Розкладання по копіях** – у випадку, якщо заданий друк кількох копій документа дана команда задає порядок друкування. Якщо вибрати **Зіставлені**, то при друці буде розділятися окремо кожна копія, якщо ж вибрати **Не зіставлені**, то сторінки будуть друкуватись у порядку зростання і кожної сторінки буде віддруковано потрібну кількість. У першому випадку надрукується 1 копія документа, потім друга і т. д.; у другому випадку спочатку надрукується потрібна кількість сторінок з номером 1, потім з номером 2 і т. д.
7. **Орієнтація** – для вибору **Книжкової** чи **Альбомної** орієнтації сторінки.
8. **Розмір паперу** – для вибору розміру паперу, на якому буде друкуватися документ.
9. **Поля** – для зміни розмірів полів документа.

10. Сторінок на листі – при потребі можна задати друк кількох сторінок тексту на одному аркуші паперу. Зрозуміло, що розмір друкованого тексту при друці кількох сторінок буде зменшений.

Після задавання потрібних параметрів друку натискається



кнопка і документ роздруковується на принтері. Після завершення друку натисніть кнопку , щоб повернутися до редагування документа.

Бувають випадки, коли ви хочете надрукувати щось, натиснувши один раз кнопку миші. Для цього у редакторі є передбачена команда **Швидкий друк**. Ця команда друкує документ, використовуючи налаштування і принтер, які обрані за замовчуванням. У Word 2013, щоб користуватися цією функцією, її потрібно додати на **Панель швидкого доступу**. Команда Швидкий друк завжди друкує весь документ, тому, якщо ви хочете надрукувати його частину, доведеться скористатися панеллю **Друк**.

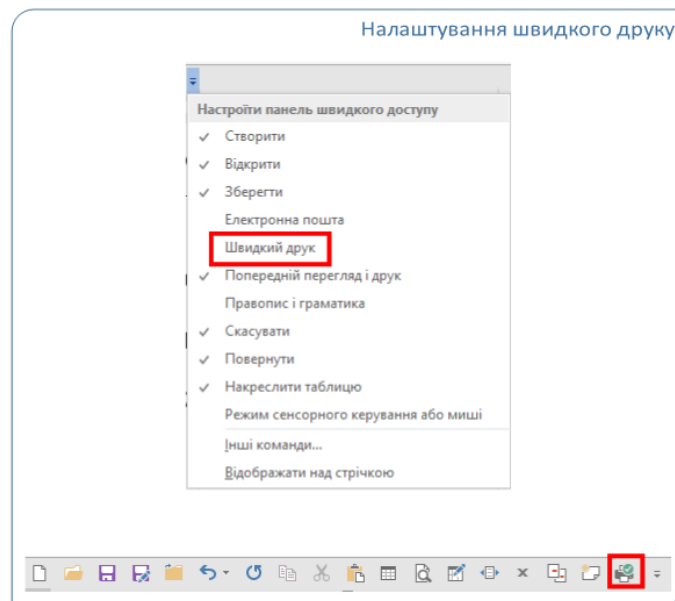



Рис. 13.17

Для доступу до команди **Швидкий друк** активізуйте меню **Настрої панель швидкого доступу**, натиснувши стрілку списку, що випадає праворуч на панелі швидкого доступу. Позначте галочкою пункт Швидкий друк, якщо він ще не вибраний. На панелі швидкого доступу з'явиться команда **Швидкий друк** – . Для друкування усього документа просто виберіть цю команду на панелі.

На завершення можемо відзначити, що етап підготовки документів до друку виконується в такому порядку:

- встановлення параметрів сторінки;
- створення колонтитулів;
- попередній перегляд документа й власне друк.

Жоден з цих етапів не є обов'язковим, але виконувати їх рекомендується, щоб уникнути зайвих втрат паперу. Параметри сторінки визначаються у відповідному діалоговому вікні, яке викликається за допомогою меню Word. Установлення колонтитулів є дуже важливим для великих документів. Часто колонтитули містять нумерацію сторінок, прізвище автора тощо.

Попередній перегляд документа дозволяє користувачеві побачити на екрані саме те, що він після друкування побачить на папері. Власне друкування документа можна виконати за допомогою закладки **Друк** або кнопки **Швидкий друк** на панелі швидкого доступу.

14. ЗМІСТ ДОКУМЕНТА. ПОСИЛАННЯ ТА ВІНОСКИ

14.1. Зміст документа

Одна зі стандартних складових професійних документів – це зміст. За допомогою Microsoft Word можна створювати зміст вручну, автоматично з використанням стилів або позначення окремих слів чи груп слів у документі для їх додавання до змісту.

Найпростішим способом створення змісту документа є введення змісту вручну. Елементи змісту можна ввести самостійно та скористатися табуляцією для вставлення пунктирних ліній, або заповнювачів, між кожним записом і номером сторінки. Але якщо у документ будуть внесені зміни, особливо якщо буде додано великі фрагменти тексту, будуть змінені заголовки, номери сторінок тощо, то зміст потрібно буде оновлювати вручну самостійно.

Щоб створити зміст автоматично, до тексту, який слід долучити до змісту, необхідно застосувати стилі заголовків **Заголовок1**, **Заголовок2**, **Заголовок3** і т. д. У редакторі існує дев'ять стилів **Заголовок**. При автоматичному створенні змісту редактор буде автоматично шукати у тексті фрагменти, оформлені з застосуванням цих стилів, і використовувати їх створювати зміст. Якщо зміст створено у такий спосіб, його можна автоматично оновляти, коли в документ вносяться зміни.

14.2. Створення змісту з колекції

Для автоматичного створення та редагування змісту використовуються інструменти групи **Зміст** на вкладці **Посилання** (рис. 14.1).

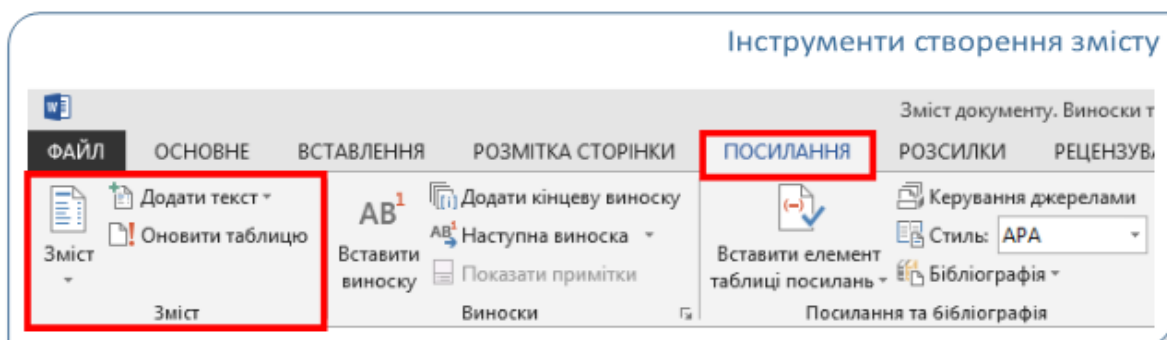


Рис. 14.1

Для автоматичного створення змісту застосуйте до усіх фрагментів тексту, які будуть включатися у зміст вбудовані стилі заголовків **Заголовок**. Для цього виділіть потрібний фрагмент тексту і на вкладці **Основне** у групі **Стилі** виберіть потрібний стиль. Якщо документ великий, то рекомендується застосовувати потрібні стилі до частин тексту, які будуть включатися у заголовки, у процесі набору і редагування тексту.

Позначивши елементи для змісту, можна починати створювати його.

Для цього перейдіть у місце документа, де потрібно вставити зміст. Зазвичай його вставляють на початку чи у кінці документа.

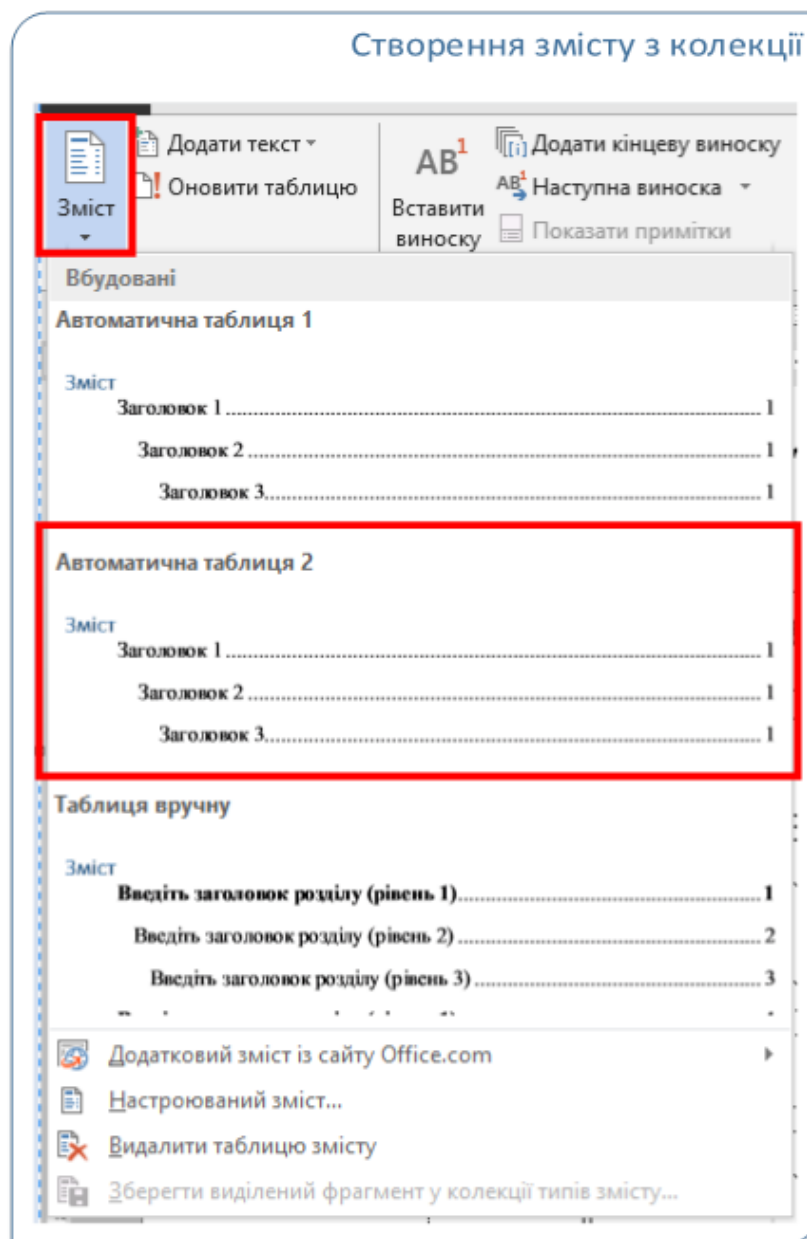


Рис. 14.2

На вкладці **Посилання** у групі **Зміст** виберіть команду **Зміст** і у випадному списку виберіть потрібний стиль змісту з групи **Вбудовані** (наприклад **Автоматична таблиця 2** (рис. 14.2)). У документ автоматично буде вставлений зміст у вигляді таблиці (рис. 14.3)

Автоматично створений зміст	
Зміст	1
Створення змісту	1
Гіперпосилання	5
Перехресні посилання у документі	7
Виноски	9

Рис. 14.3

Створений зміст містить назви розділів документа з вказуванням номера сторінки, де відповідний розділ починається.

Якщо навести вказівник миші на будь-яке місце змісту й натиснути ліву кнопку, зверху зліва з'являться дві команди **Зміст**

і **Оновити таблицю**

Командою **Зміст** можна застосувати до створеного змісту новий стиль з пропонованих. Команда **Оновити таблицю** використовується для активізації діалогу **Оновлення змісту** (рис. 14.4). Це вікно можна також викликати через контекстне меню таблиці змісту командою

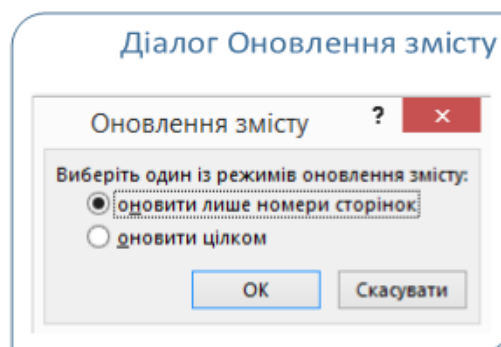
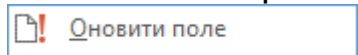


Рис. 14.4

Діалог **Оновлення змісту** використовується у випадку, якщо після створення змісту вносилися зміни у документ, а саме

додавався текст, розділи тощо. Якщо у вікні діалогу вибрати пункт **оновити лише номери сторінок** і натиснути **Ок**, то внесуться зміни номерів сторінок.

Пункт **оновити цілком** використовується у випадку, якщо у текст документа додавалися нові розділи з заголовками. Після виконання цієї команди буде повністю оновлено таблицю змісту, а саме додані чи видалені назви розділів та внесені нові значення номерів сторінок.

За замовчуванням створюється зміст, що має три рівні, тобто до таблиці змісту включаються заголовки, до яких застосовані стилі **Заголовок1**, **Заголовок2**, **Заголовок3**.

Пункт меню **Таблиця вручну** вставляє у текст таблицю змісту, в яку користувач у ручному режимі вводить назви розділів і номери сторінок. Створений таким чином зміст не оновлюється при зміні документа.

14.3. Настроюваний зміст

Якщо є потреба створити зміст з більше як трьох рівнів, чи використати інші стилі, чи задати інші параметри відображення змісту документа, скористайтеся командою **Настроюваний зміст...** з меню **Зміст** (рис. 14.2). Команда викликає вікно діалогу **Зміст** (рис. 14.5).

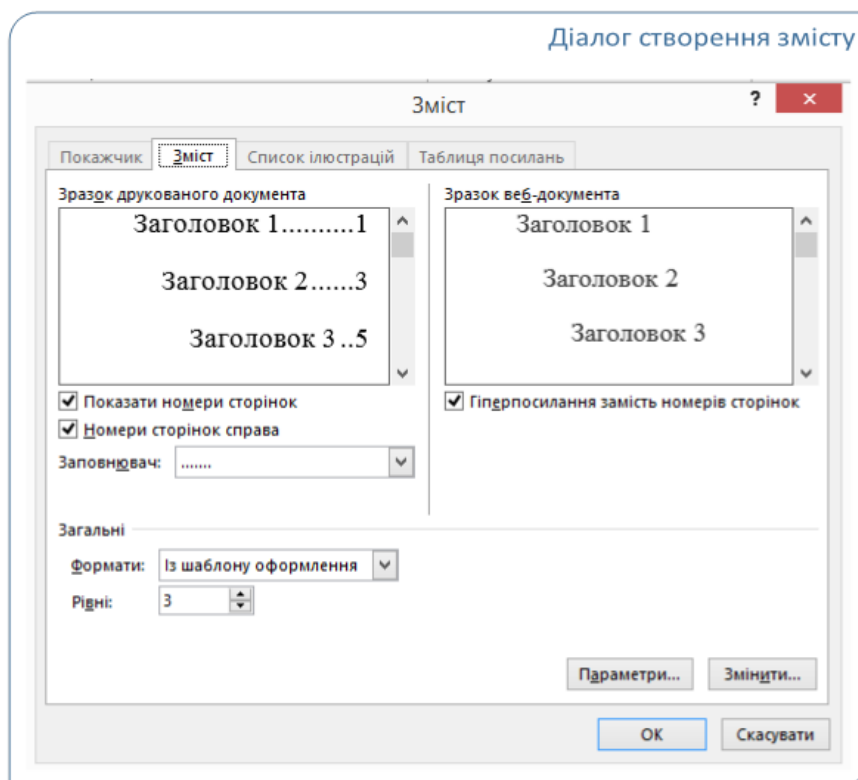


Рис. 14.5

Щоб змінити кількість рівнів заголовків, які відобразатимуться у змісті, в розділі **Загальні** в полі **Рівні** введіть потрібне число. Це число означає, що для створення змісту будуть використовуватися заголовки частин документа, до яких застосовані стилі **Заголовок1 – ЗаголовокN** (N – число, встановлене у полі **Рівні**).

Щоб змінити загальний вигляд змісту, у списку **Формати** виберіть інший формат. В областях **Зразок друкованого документа** та **Зразок веб-документа** відобразатиметься вигляд змісту, якщо будуть встановлені ці параметри.

Щоб змінити тип лінії, яка відображається між текстом і номером сторінки, у списку **Заповнювач** виберіть потрібний варіант.

Щоб змінити спосіб відображення рівнів заголовків у змісті, натисніть кнопку **Змінити...** У діалоговому вікні **Стиль** виберіть рівень, який потрібно змінити, і натисніть кнопку **Змінити**. У діалоговому вікні **Зміна стилю** можна змінювати шрифт, розмір і відступи.

Щоб використати у змісті інші стилі, у тому числі створені користувачем, а не **Заголовок1-N**, натисніть кнопку **Параметри** та знайшовши у розділі **Наявні стилі** стиль, застосований до заголовків документа в розділі **Рівень** поруч з іменем стилю введіть номер рівня (від 1 до 9), який відповідатиме цьому стилю заголовка.

Якщо потрібно використовувати тільки стилі, створені користувачем, видаліть номери рівнів для вбудованих стилів, наприклад, для стилю **Заголовок1**.

Щодо створення змісту документа зауважимо наступне. Якщо документ у майбутньому буде друкуватися, створіть зміст, у якому будуть вказуватися заголовки розділів та номери сторінок, на яких ці заголовки розташовані. Це допоможе легко знаходити у документі потрібну сторінку.

Якщо створюється електронний документ, який буде розміщуватися в Інтернеті, чи тільки у редакторі без наступного друкування, елементи змісту краще форматувати як гіперпосилання. Це дасть змогу читачам переходити до заголовків, клацаючи елемент змісту.

14.4. Видалення змісту

Якщо потрібно видалити один із заголовків зі змісту, до позначеного заголовку розділу застосуйте стиль, який автоматично не використовується при створенні стилю.

Для видалення повністю таблиці змісту з документа, клацніть лівою кнопкою у будь-якому місці таблиці, натисніть кнопку **Зміст** у

групі **Зміст** на вкладці **Посилання** та виберіть пункт **Видалити таблицю змісту**.

14.5. Гіперпосилання

Що собою являє гіперпосилання знає практично будь-який користувач, знайомий з Інтернетом. Гіперпосилання, що вставляються в документи Microsoft Word, функціонально практично не відрізняються від тих, які ми звикли бачити на веб-сторінках. За замовчуванням гіперпосилання в документі виглядає як в браузері, тобто являє собою текст блакитного кольору з підкресленням. Якщо клацнути по гіперпосиланню, утримуючи клавішу **Ctrl**, то зазначена сторінка відкриється в браузері. Взагалі при наборі тексту Microsoft Word автоматично перетворює в гіперпосилання текст, який являє собою адресу веб-сторінки або електронної пошти, але можна створити гіперпосилання вручну. Такий метод дозволяє створити посилання на файли, розташовані не тільки в Інтернеті, але й на локальному комп'ютері, і навіть на інші частини документа.

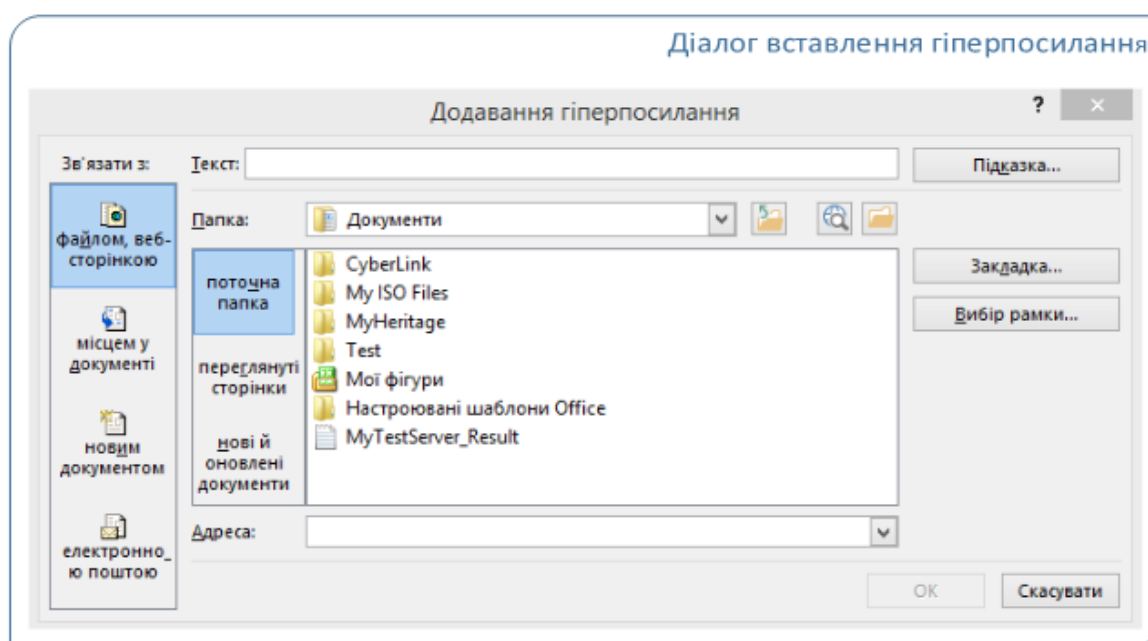


Рис. 14.6

Параметри вставки гіперпосилання у документ задаються в діалоговому вікні **Додавання гіперпосилання** (рис. 14.6), що викликається кнопкою **Гіперпосилання** у групі **Посилання** на вкладці меню **Вставлення**.


Це діалогове вікно можна умовно розділити на три частини. У полі **Текст:** вводиться текст, який буде відображатися як посилання.

У групі **Зв'язати з**: вибирається тип об'єкта, на який створюється посилання. На вибір пропонуються чотири варіанти:

- 1). **файлом, веб-сторінкою** – дозволяє створити гіперпосилання на веб-сторінку або файл на локальному комп'ютері або загальному ресурсі локальної мережі. При виборі цього варіанта в центральній частині відображається список варіантів для створення посилання на файли локального комп'ютера і відповідні інструменти для їх пошуку, нещодавно переглянуті веб-сторінки і останні відкриваються в редакторі документи;
- 2). **місцем у документі** – для створення гіперпосилання на такі елементи документа, як заголовки і закладки. У центральній частині діалогового вікна відображається список елементів поточного документа;
- 3). **новим документом** – використовується для зв'язку з новим документом Microsoft Word. У центральній частині діалогового вікна відображаються інструменти, що дозволяють вибрати місце збереження й назву для створюваного документа;
- 4). **електронною поштою** – створює посилання на порожнє поштове повідомлення. У центральній частині вказується адреса електронної пошти та тема для майбутнього листа. Також наведено список адрес, що недавно використовувалися. При натисканні по такому гіперпосиланні буде відкрита поштова програма в режимі створення поштового повідомлення на адресу і з темою, зазначеною у гіперпосиланні. Такі гіперпосилання створюються автоматично при введенні адреси електронної пошти в текст документа.

Залежно від обраного типу об'єкта в центральній частині вікна будуть відображатися елементи управління, що відповідають за налаштування зв'язку з обраним типом об'єктів. Якщо ви хочете вставити в документ посилання на веб-сторінку, але не знаєте адреси, можна скористатися можливістю запуску браузера з діалогового вікна **Додавання гіперпосилання**.

Для вставлення у текст документа гіперпосилання на веб-сторінку встановіть у потрібне місце тексту курсор і відкрийте вікно **Додавання гіперпосилання**. У полі **Текст** введіть текст, який буде відображатися в документі як гіперпосилання. Відкрийте вікно

браузера, натиснувши кнопку Інтернет . За допомогою

збережених закладок або пошукових сайтів знайдіть потрібну вам сторінку і відкрийте її у вікні браузера. Адреса відкритої сторінки відобразиться в полі **Адреса** діалогового вікна. Для гіперпосилання можна задати підказку – короткий опис, що пояснює призначення посилання. Зробити це можна за допомогою діалогового вікна, що викликається кнопкою **Підказка...** в діалоговому вікні Додавання гіперпосилання. Задана підказка буде відображатися на екрані при наведенні вказівника миші на гіперпосилання.

Щоб відкрити гіперпосилання в тексті документа Word, потрібно клацнути по ній, утримуючи клавішу **Ctrl**.

Створене гіперпосилання можна змінити або видалити через контекстне меню (рис. 14.7).

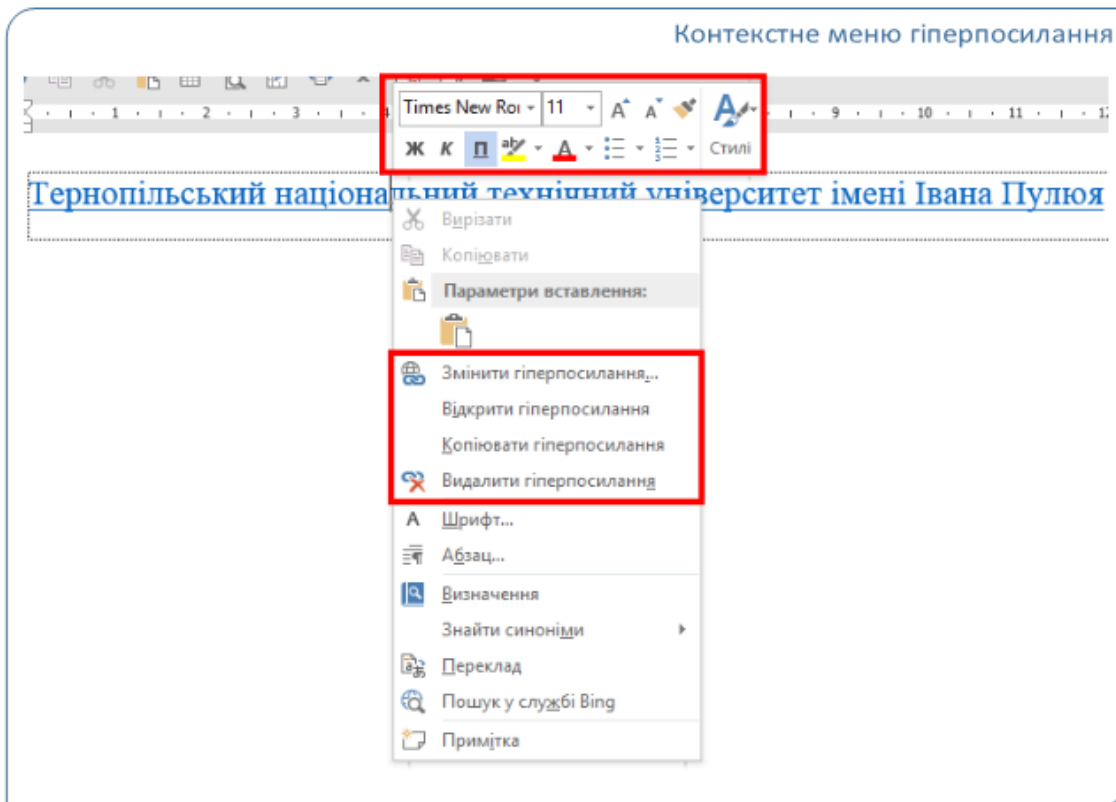


Рис. 14.7

Використовуючи команди контекстного меню, можна змінити, відкрити, копіювати чи видалити гіперпосилання. Також, використовуючи міні-панель інструментів, можна застосувати до гіперпосилання параметри форматування, а саме, змінювати шрифт, його розмір та колір, вирівнювання абзацу тощо.

При створенні гіперпосилання потрібно пам'ятати: якщо застосувати команду створення гіперпосилання до виділеного тексту, то цей текст буде перетворений в гіперпосилання. При

видаленні гіперпосилання з тексту видаляється тільки гіперпосилання, а сам текст залишається у документі.

14.6. Перехресні посилання у документі

Перехресне посилання за функціями схоже з гіперпосиланням, але діє в межах одного документа. Такі посилання призначені для створення зв'язку з іншими елементами документа, такими, як малюнки, формули, таблиці, закладки. Зовні перехресне посилання має вигляд як звичайного тексту, що містить будь-який атрибут елемента, на який зроблено посилання, наприклад, назву або номер.

На відміну від гіперпосилань і закладок перехресні посилання можуть бути корисні при підготовці не лише електронних, а й друкованих документів. Наприклад, у тексті можуть зустрічатися посилання виду «див. **Рисунок 1**», де «**Рисунок 1**» – це назва зображення, на яке посилається автор. Цю частину посилання можна оформити як перехресне посилання, і при зміні номера рисунка перехресне посилання також зміниться. Тобто, якщо в ході роботи над документом номер рисунка буде змінений, то й автоматично посилання на рисунок зміниться. Це дозволяє не витратити час на відстеження подібних змін у тексті при створенні документа.

14.7. Автоматична нумерація об'єктів

Автоматична нумерація об'єктів (зображень, таблиць, абзаців, формул тощо) у текстовому процесорі MS Word є важливою складовою якісної роботи. Причому якісної і з точки зору самої роботи, коли подальше її форматування не призведе до небажаних наслідків у вигляді плаваючих номерів і неправильних посилань по тексту, так і з точки зору розуміння роботи у текстовому процесорі. Також, залежно від обсягів тексту і кількості об'єктів, використання автоматичної нумерації дозволить заощадити купу нервів і часу.

Чому ж так важлива автоматична нумерація об'єктів? По-перше, при додаванні нового об'єкта не варто замислюватися про те, який порядковий номер буде присвоєно йому. По-друге, якщо об'єкт буде додано в середині тексту, то нумерація наступних за ним елементів не буде порушена. По-третє, якщо необхідно, то всі бажані об'єкти можна з легкістю винести в зміст. І по-четверте, посилання на підписи створених за допомогою автоматичної нумерації об'єктів будуть також автоматично оновлюватися.

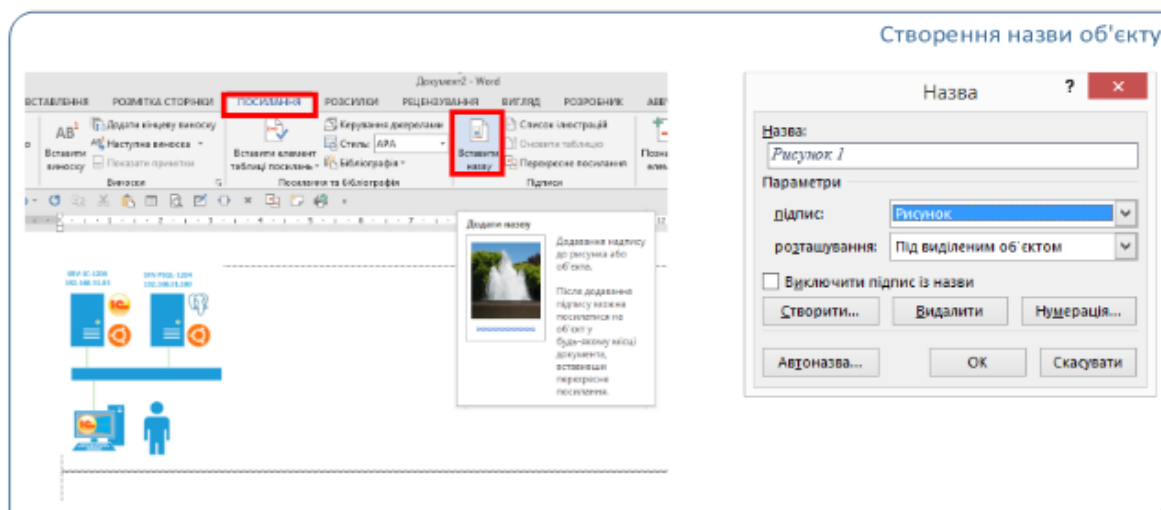


Рис. 14.8

Для додавання підпису до об'єкта (рисунок, таблиця, формули тощо) у документі позначте цей об'єкт і на вкладці **Посилання** у групі **Підписи** виберіть команду **Вставити назву** (рис. 14.8).

У вікні діалогу **Назва** у списку **підпис:** виберіть пункт, який найкраще описує об'єкт, до якого буде додаватися підпис (малюнок, таблиця, формула тощо). Якщо у списку немає відповідного надпису, натисніть кнопку **Створити...**, введіть новий надпис у полі **Підпис** і натисніть кнопку **ОК**.

Відредагуйте у полі **Назва:** текст, який буде позначати об'єкт у тексті документа. За потреби визначте інші параметри.

Зазначимо, що у програмі Microsoft Word підписи вставляються як текст, а номер підпису по порядку – як поле. Якщо підпис виглядатиме приблизно так: **Рис.{SEQ Рис. * ARABIC}**, у програмі Word відображається код поля замість значення полів. Щоб побачити значення полів, натисніть сполучення клавіш **Alt+F9** або правою кнопкою миші клацніть код поля й виберіть у контекстному меню пункт **Коди/значення полів**.

Після вставлення підписів і автоматичної нумерації можна створювати перехресні посилання у тексті документа.

14.8. Створення перехресного посилання

Для створення перехресного посилання перейдіть у потрібне місце документа і введіть текст, який не буде змінюватися, наприклад, «дані наведені на».

У групі команд **Посилання** на вкладці **Вставлення** виберіть команду **Перехресне посилання**. Відкриється діалогове вікно **Перехресні посилання** ()

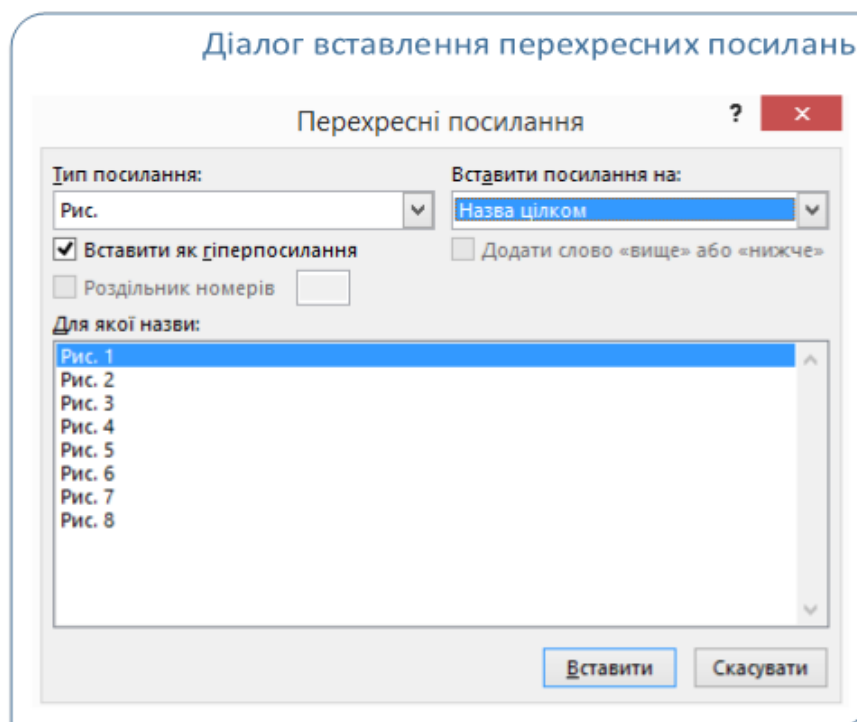


Рис. 14.9

У списку **Тип посилання:** виберіть тип об'єкта, на який буде створене посилання. Якщо документ містить кілька об'єктів такого виду, то вони будуть відображатися в списку, розташованому в нижній частині діалогового вікна.

У списку **Вставити посилання на:** виберіть, на яку частину об'єкта буде створене перехресне посилання.

Якщо при створенні посилання встановити прапорець **Вставити як гіперпосилання**, то, клацнувши по перехресному посиланні при одночасному утримуванні натисненою клавішу **Ctrl**, можна буде перейти до об'єкта, на який вказує посилання.

Вибравши зі списку об'єктів той, на який створюється посилання, і натиснувши кнопку **Вставити**, ми вставимо перехресне посилання у текст документа.

Створене перехресне посилання можна переміщувати й копіювати в межах поточного документа, редагувати і видаляти як звичайний текст.

14.9. Виноски

Виноска – вміщується в нижній частині сторінки або в кінці документа як примітка або визначення терміну. Також у виноски можуть бути винесені бібліографічні посилання й переклади окремих слів і виразів, що зустрічаються в тексті.

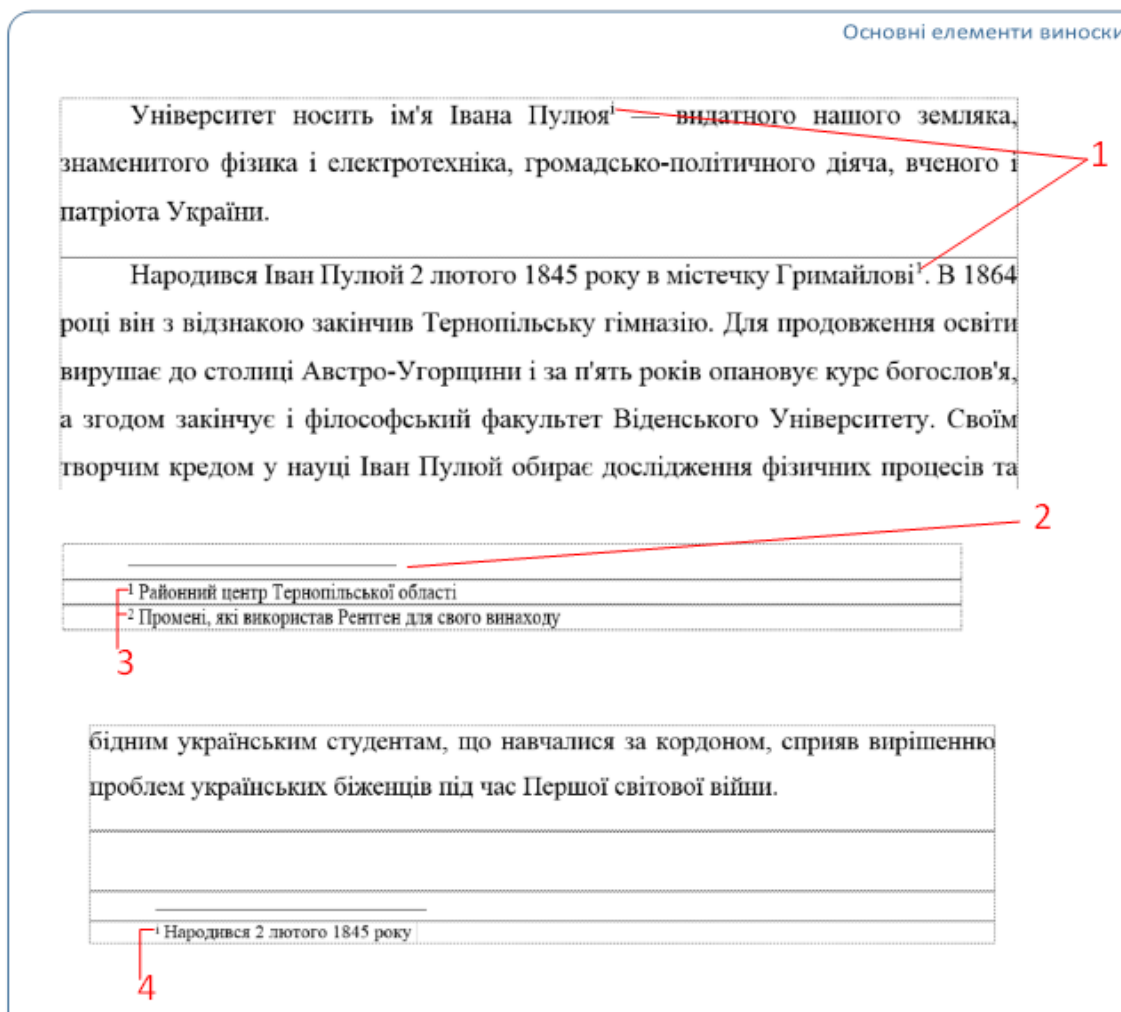


Рис. 14.10

Виноска (рис. 14.10) складається із двох пов'язаних частин – знаку виноски та відповідного тексту виноски. Основні елементи виноски:

1. Знаки посилань на звичайні та кінцеві виноски.
2. Роздільник між основним текстом і виносками.
3. Текст звичайної виноски.
4. Текст кінцевої виноски.

Виноска пов'язана з основним текстом умовним позначенням, як правило, це номер або зірочка, відокремлюється від основного тексту короткою тонкою лінією. Шрифт, яким набраний текст виноски, менше основного. У Microsoft Word 2013 для роботи з

виносками використовується група інструментів **Виноски** на вкладці **Посилання** (рис. 14.11).

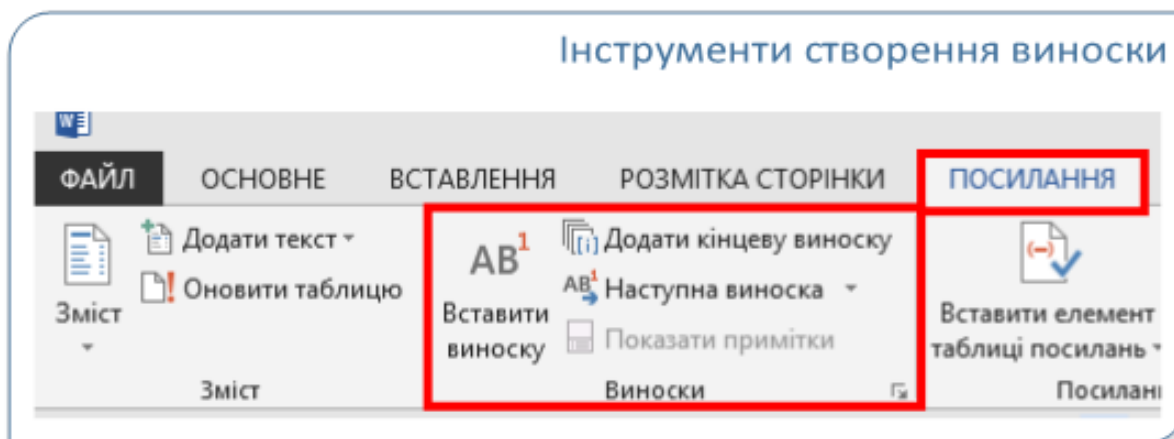


Рис. 14.11

Створення виносок проводиться за допомогою кнопок **Вставити виноску** для вставки виноски на біжучій сторінці чи **Додати кінцеву виноску** для вставки виноски у кінці документа. Для переходу між виносками використовується двосекційна кнопка **Наступна виноска** та команди зі списку цієї кнопки. Використовуючи команди цієї кнопки, можна переміщуватися по тексту документа між виносками. Кнопка **Показати примітки** служить для переходу від значка виноски в основному тексті документа до тексту виноски і назад.

Для вставки виноски в документ слід встановити курсор у кінець слова або виразу й натиснути кнопку **Вставити виноску** або **Додати кінцеву виноску**. У місці розміщення курсора буде автоматично встановлений номер виноски, а текстовий курсор буде переміщений під тонку лінію, що відокремлює текст виноски від основного тексту.

Після набору тексту виноски можна швидко повернутися до пов'язаної з нею позиції в основному тексті, натиснувши кнопку **Показати примітки**, і продовжити роботу з документом.

Для видалення виноски потрібно позначити в основному тексті знак виноски й видалити його, натиснувши клавішу Delete. При цьому видаляється і текст цієї виноски, а номери інших виносok автоматично зміщуються.

За замовчуванням номери звичайних виносок пишуться арабськими цифрами, а кінцевих – римськими. Можна задати інший спосіб і порядок нумерації, викликавши діалогове вікно **Виноски** () запускатчем у нижньому правому куті групи інструментів **Виноски**.

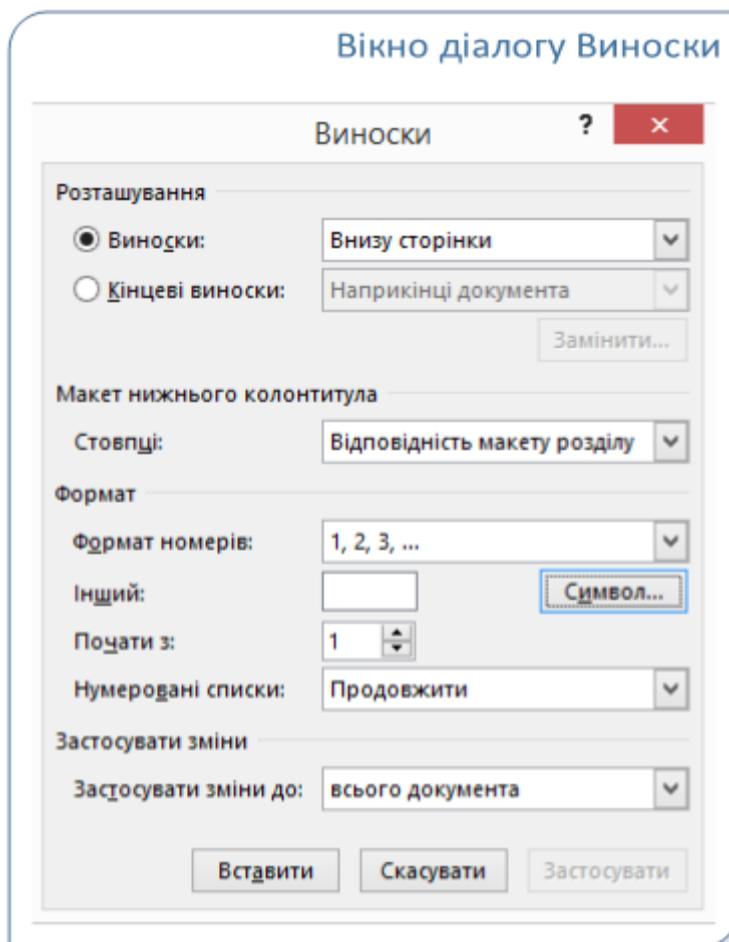


Рис. 14.12

У цьому вікні можна змінити розташування виносок, формат номера, початкове значення номера виносok тощо.

15. РЕЦЕНЗУВАННЯ ДОКУМЕНТА

15.1. Рецензування документа. Засоби рецензування

Текстовий редактор Microsoft Word – це не тільки відмінний інструмент для набору й форматування тексту, але й зручніший засіб його подальшого виправлення і правки. Найпростіше правити текст на папері – заперечать багато читачів. Дійсно, взявши червону ручку завжди можна закреслити безглузду фразу, а зверху написати щось трохи краще. Можна залишити зловтішні коментарі, показавши автору тексту його неправоту. А найголовніше: при такій правці вихідний текст не змінюється, й автору самому вирішувати, приймати виправлення чи ні. Але такі виправлення не відправиш по електронній пошті, існують вони в єдиному вигляді.

Скориставшись інструментами рецензування редактора Word, ви зможете так само вставляти коментарі практично червоною ручкою на полях і виправляти те, що написав автор, закреслюючи вихідний текст. Але при цьому документ з усіма виправленнями та позначками буде існувати в електронному вигляді, а значить, буде доступний для пересилання електронною поштою. А автор документа, вивчивши виправлення, буквально одним натисканням кнопки може їх прийняти, а не виправляти кожен позначку вручну, або ж, навпаки, відхилити, залишившись при своїй думці.

Інструменти для вставки позначок і виправлень розміщені на панелі інструментів **Рецензування** (рис. 15.1).

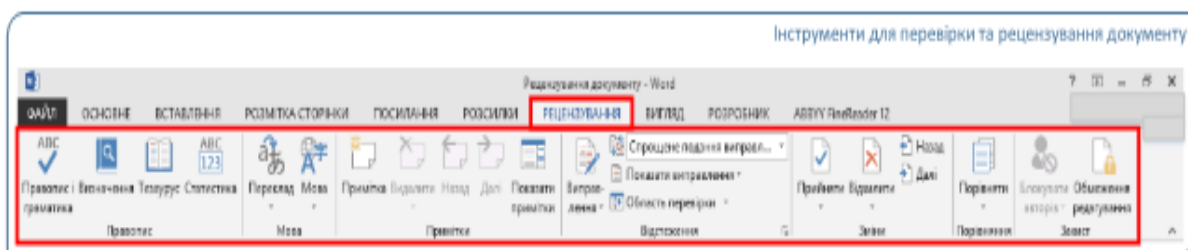


Рис. 15.1

Перша група елементів керування **Правопис і граматика** використовується для редагування орфографічних, пунктуаційних і стилістичних помилок. У відкритому документі виконання команди **Правопис і граматик** дозволить знайти усі помилки в тексті й редактором будуть пропонувані варіанти виправлення таких помилок.

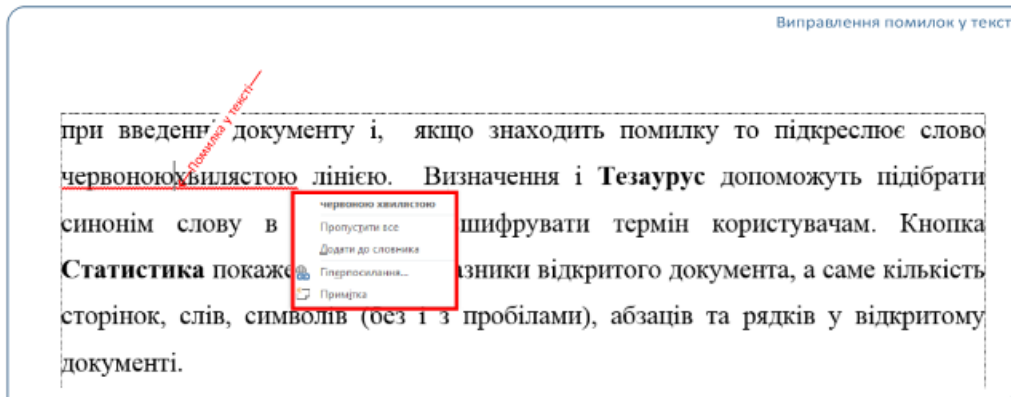


Рис. 15.2

Зазвичай у редакторі встановлено автоматичну перевірку правопису, тобто редактор аналізує текст при введенні документа і, якщо знаходить помилку, то підкреслює слово червоною хвилястою лінією (рис. 15.2). Якщо до помилкового слова викликати правою кнопкою контекстне меню, то редактор запропонує варіанти виправлення. За впевненості, що слово написано без помилок, його можна додати до словника у редакторі.

Визначення і Тезаурус допоможуть підібрати синонім до слова в тексті і розшифрувати термін користувачам. Кнопка **Статистика** покаже кількісні показники відкритого документа, а саме кількість сторінок, слів, символів (без і з пробілами), абзаців та рядків у відкритому документі.

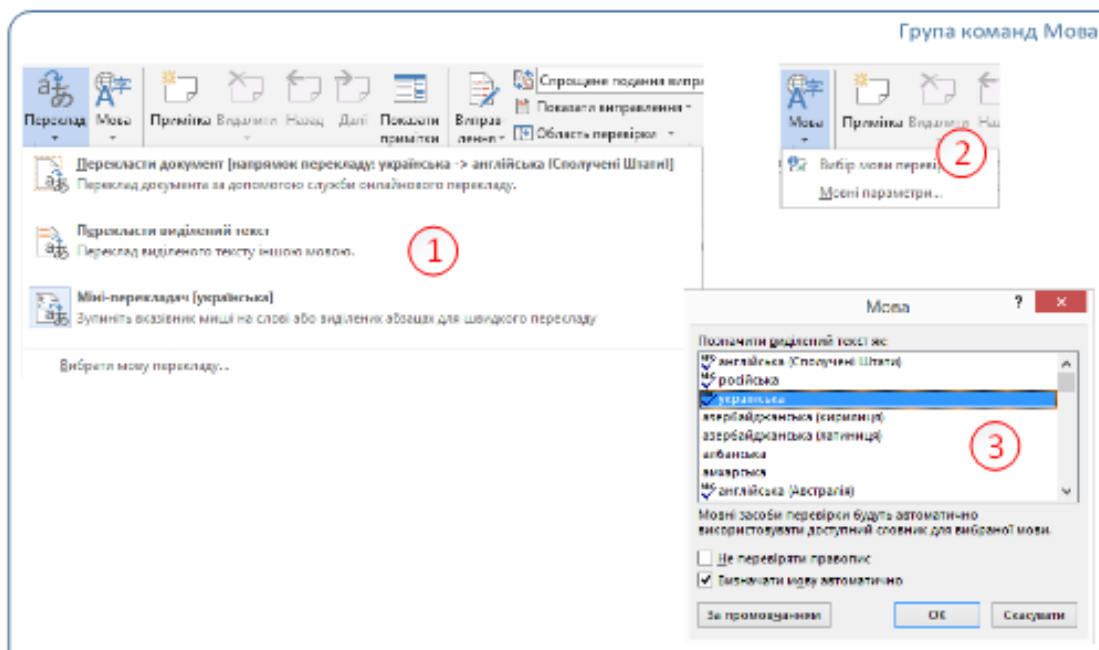




Рис. 15.3

Наступна група команд **Мова** (рис. 15.3) містить функції для роботи з кількома мовами. Використовуючи випадне меню кнопки **Переклад** (1, рис. 15.3) можна перекласти весь документ чи його частину іншою, заданою користувачем мовою. Переклад можливий, якщо комп'ютер під'єднаний до мережі Інтернет. Кнопка **Мова** (2, рис. 15.3) дозволяє вибрати мови для перевірки правопису у вікні діалогу **Мова** (3, рис. 15.3). У цьому ж вікні можна заборонити автоматичну перевірку правопису при введенні тексту, встановивши прапорець у полі **Не перевіряти правопис**.

Група елементів управління **Примітки** дозволяє створювати, видаляти і переміщуватися між примітками в документі. Примітки є недрукованими об'єктами і призначені тільки для корекції документа в електронному вигляді.

Інструменти відстеження документа в групі елементів управління **Відстеження** є фільтром, що дозволяє побачити всі виправлення, внесені тим чи іншим користувачем у документ. Крім того, можна переглянути вихідний текст документа ще до внесення змін.

Кнопки групи **Зміни** є інструментом для контролю приміток і виправлень. Після прийняття або відхилення виправлень і приміток вони зникають з документа. Група елементів управління **Зміни** містить два основних інструменти – **Прийняти та перейти**

до наступної  та **Відхилити та перейти до наступної** . Це інструменти для фінального редагування документа й дозволяють або погодитися з зауваженнями та виправити текст, чи відхилити ці зауваження.

Кнопка **Порівняти** в однойменній групі дозволяє порівняти дві версії одного документа (наприклад, вашу версію договору і договір, відредагований другою стороною) для пошуку в ньому змін і за потреби об'єднати два документи в один. Об'єднання різних версій документа дозволяє врахувати у результуючому документі усі зауваження й виправлення двох документів.

Остання група команд **Захист** містить інструменти для захисту документа від редагування. За допомогою кнопки **Блокувати авторів** можна заборонити редагування документа одному або кільком авторам. Команда **Обмежити редагування** може заборонити редагування документа усім користувачам, тобто зробити документ доступним тільки для читання, або задати пароль для редагування тексту.

15.2. Примітки у документі

Функція **Примітки** дозволяє залишати коментарі в документі Word кільком користувачам. Використовуючи функції **Примітки** і **Виправлення**, редактор може пояснити автору причини внесення змін до тексту, або попросити пояснити певний фрагмент тексту, який автор прокоментує за допомогою **Примітки**. Починаючи з Word 2002, примітки відображаються у вікнах прямокутної форми, які розташовуються праворуч від тексту. Примітки відображаються, якщо використовуються режими перегляду документа **Розмітка сторінки** чи **Веб-документ**. Ви можете відображати, ховати, додавати, видаляти й редагувати примітки.

Для робіт з примітками використовується група **Примітки** на вкладці **Рецензування** та команда **Вставити примітку** на вкладці **Вставлення** (рис. 15.4).

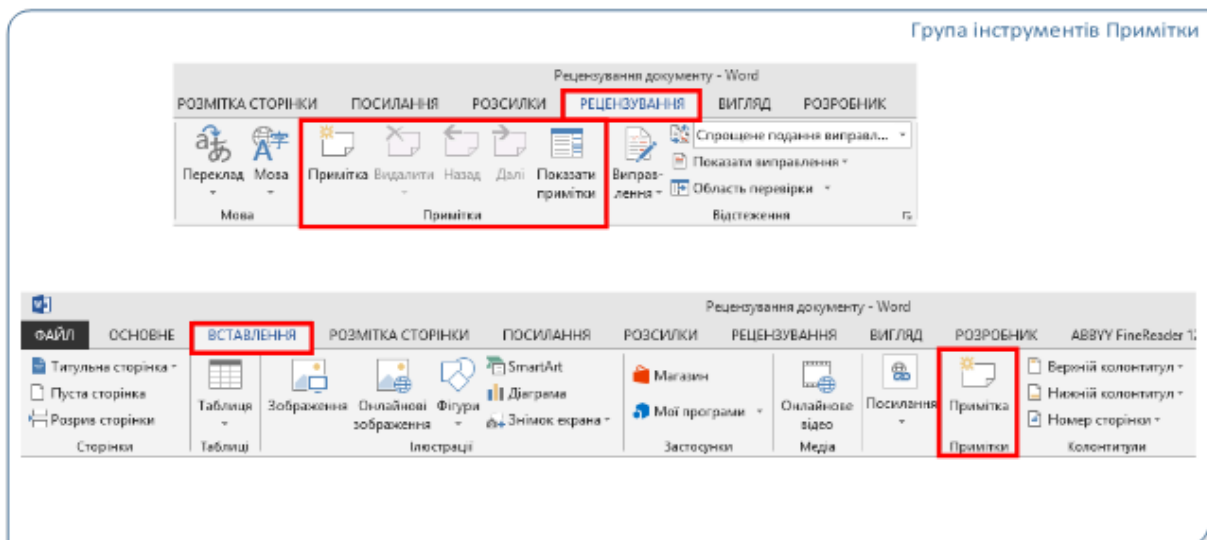
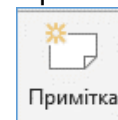


Рис. 15.4

Для вставлення примітки виділіть фрагмент тексту, з яким потрібно зв'язати примітку, або перейдіть в кінець потрібної стрічки



та натисніть кнопку **Вставити примітку** на вкладці **Вставлення** чи **Рецензування**.

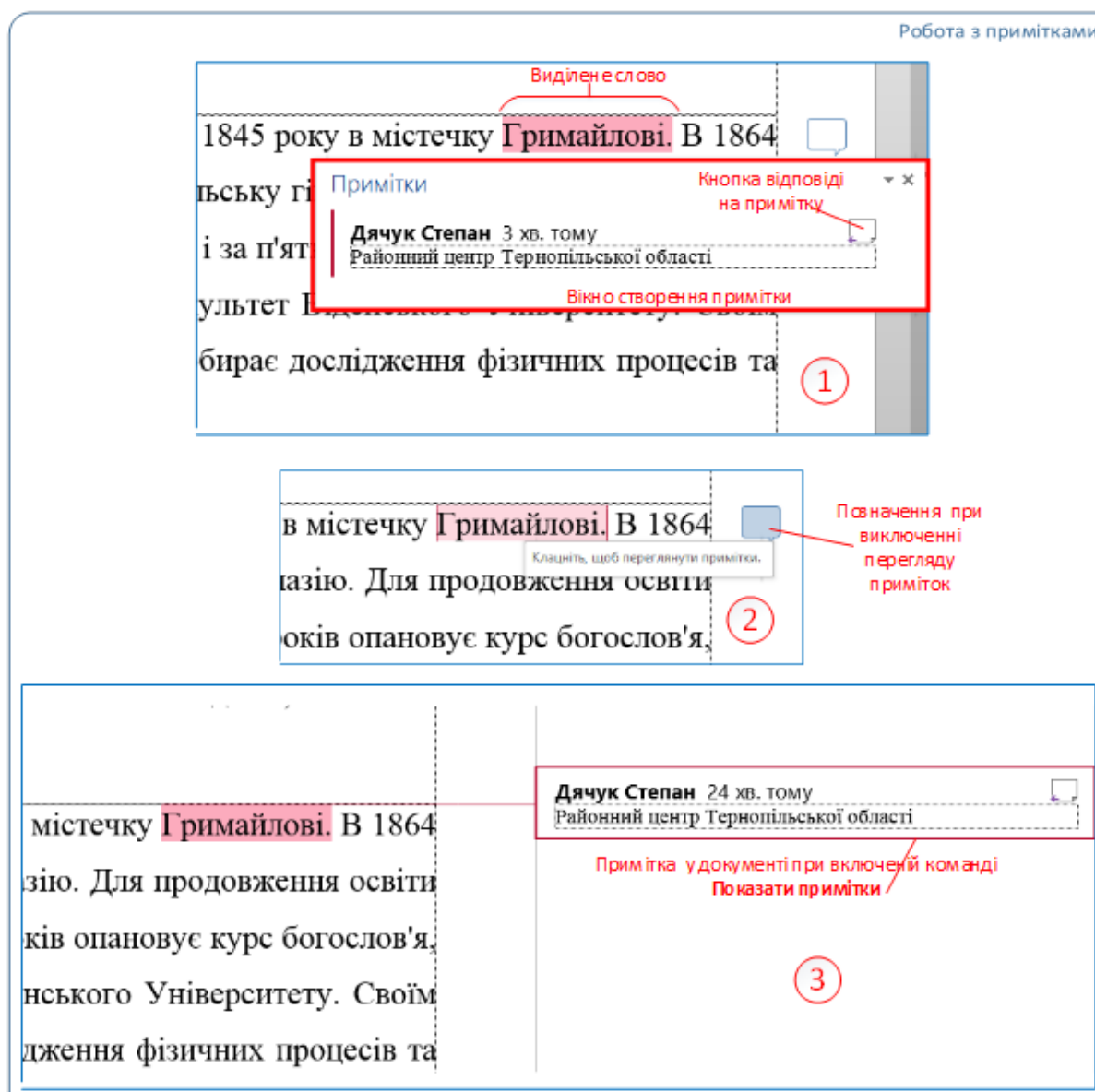



Рис. 15.5

У вікні, яке з'явиться на екрані, наберіть текст примітки (1, рис. 15.5). Після завершення вводу закрийте вікно кнопкою закриття чи клацніть лівою кнопкою у будь-якому місці основного документа. Примітка відображається у документі у вигляді «хмарки» на лівому полі (2, рис. 15.5). Якщо навести вказівник миші на зображення примітки, то з'явиться контекстна підказка «Клацніть, щоб переглянути примітки». Натисканням лівої кнопки миші відкриється повторно вікно примітки.

При редагуванні чи перегляді примітки можна додати відповідь, натиснувши у вікні кнопку відповіді  чи командою **Вставити примітку** зі стрічки.

Для відображення чи приховування текстів приміток на полях документа використовується команда **Показати примітки** із вкладки **Рецензування**. Дана кнопка діє за принципом вимикача, тобто вмикає чи вимикає показ текстів приміток. При включеному режимі перегляду на полях документа буде відобразитися вікно з текстом примітки (3, рис. 15.5).

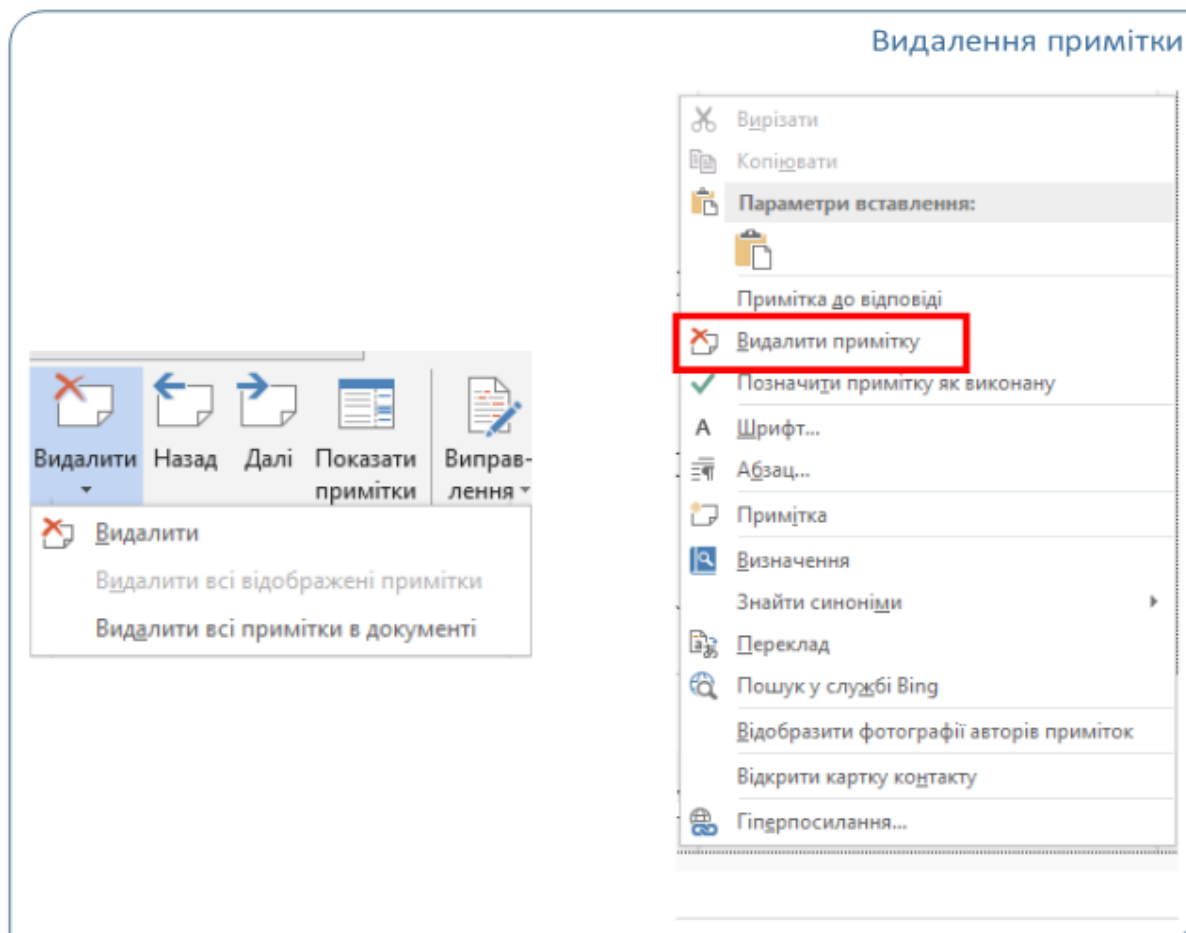
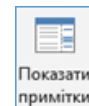


Рис. 15.6

Для швидкого видалення окремої примітки відкрийте вікно, відкрийте правою кнопкою контекстне меню та виберіть команду **Видалити примітку** (рис. 15.6). Для видалення усіх приміток у документі позначте будь-яке з них. На вкладці **Рецензування** в групі **Примітки** відкрийте меню команди **Видалити**, а потім виберіть варіант **Видалити все примітки в документі**.

15.3. Закладки

За допомогою закладок можна відзначити будь-який елемент документа або місце в тексті, наприклад, для швидкого переходу до цього місця. Наприклад, можна використовувати закладку для позначення тексту, який потрібно перевірити пізніше. Щоб наступного разу не шукати цей текст, можна перейти до нього за допомогою діалогового вікна **Закладка**. Крім того, можна додати перехресні посилання на закладки. Наприклад, після вставлення закладки в документ можна посилатися на неї в інших місцях документа, створюючи перехресні посилання на цю закладку.

Закладки відносяться до недрукованих частин документа й використовуються в електронних документах для навігації.

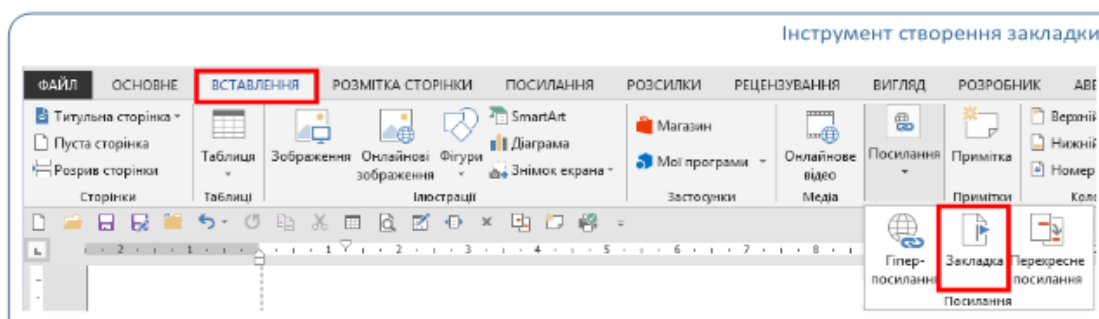


Рис. 15.7

Створення нових закладок і швидкий перехід до зазначеного тексту здійснюється за допомогою діалогового вікна, що викликається кнопкою **Закладка** з групи інструментів **Посилання** на вкладці **Вставлення** (рис. 15.7).

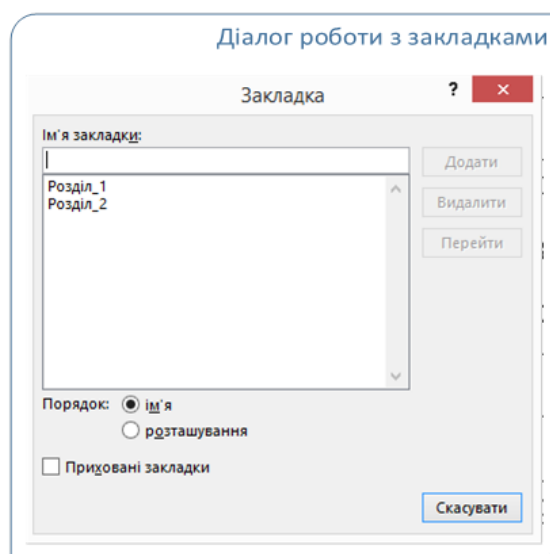


Рис. 15.8

Вікно діалогу **Закладка** (рис. 15.8) складається з розділів **Ім'я закладки**, **Порядок** та кнопок керування.

Для створення закладки у документі потрібно або виділити фрагмент тексту, або встановити курсор у місце закладки. У першому випадку з закладкою буде пов'язаний весь фрагмент тексту, у другому – закладка буде пов'язана з конкретним місцем у тексті. Вибравши у групі команд **Посилання** кнопку **Закладка**, у вікні в полі введення тексту **Ім'я закладки** введіть довільне ім'я та натисніть кнопку **Додати**. Ім'я закладки не може містити пробілів і повинно складатися з букв, цифр та символу підкреслення. Якщо хочете задати ім'я, що складається з кількох слів, то їх слід розділити дефісами або підкресленням.

Для переходу до тексту, відзначеного закладкою, відкрийте діалогове вікно **Закладка** і, виділивши серед імен закладок потрібну, виконайте команду **Перейти**.

Перемикач **Порядок** дозволяє встановити порядок сортування закладок у вікні – чи по імені закладки (**ім'я**), чи в порядку розміщення закладок у тексті документа (**розташування**).

Для видалення закладки зі списку і з тексту документа виділіть її у діалоговому вікні **Закладка** і натисніть **Видалити**. Щоб видалити як закладку, так і позначений фрагмент тексту чи інший об'єкт у документі, виділіть цей елемент у тексті й натисніть клавішу **Delete**.

Закладки діють у межах одного документа. Текст із закладкою можна перемістити в інше місце документа, але скопіювати закладку разом з текстом можна, тільки якщо текст буде вставлятися в інший документ, в іншому випадку копіюється тільки текст без закладки. Також можна додавати або видаляти текст до фрагментів документа, позначених закладками. При виконанні таких дій відбуваються чи не відбуваються певні дії з закладками у документі.

Редагувати позначений закладкою текст у звичайному режимі незручно, оскільки закладки не відображаються, навіть якщо увімкнути режим відображення усіх символів. Побачити закладки і відповідно фрагменти тексту, позначені закладками можна, включивши режим їх відображення в налаштуваннях Microsoft Word.

Для ввімкнення режиму відображення закладок перейдіть на вкладку меню **Файл** і виберіть команду **Параметри**. Відкриється вікно **Параметри Word**. Виберіть у лівій частині вікна категорію **Додатково** і перейдіть до групи елементів управління **Відображення вмісту документа** та встановіть прапорець **Відображати закладки**.

Тепер текст, зазначений закладками, буде відображатися в сірих прямокутних дужках. Якщо видалити весь текст, що знаходиться в таких дужках, то закладка також буде видалена. Крім

діалогового вікна Закладка перехід до тексту, відзначеному закладкою, можна здійснювати за допомогою гіперпосилань і перехресних посилань.

Результати дій з фрагментами чи наведені у таблиці.

Копіювання фрагмента тексту чи іншого елемента тексту, позначеного закладкою цілком або частково до іншого місця в тому самому документі	Закладка залишається з вихідним елементом; скопійований текст не буде позначений закладкою
Копіювання позначеного елемента цілком до іншого документа	Обидва документи будуть містити однакові елементи позначені закладкою
Перенесення усього позначеного елемента в інше місце того самого документа	Елемент разом із закладкою переміщується у нове місце в тексті
Видалення частини позначеного елемента	Закладка залишається в невиданій частині тексту
Додавання тексту між будь-якими символами в межах закладки	Новий текст додається до закладки
Розташування курсора безпосередньо після першого символу фрагмента, позначеного закладкою з подальшим додаванням до елемента тексту або графіки	Новий текст додається до закладки
Розташування курсора безпосередньо після останнього символу фрагмента, позначеного закладкою та додавання тексту	Новий текст не додається до закладки

16. НАЛАШТУВАННЯ РЕДАКТОРА

16.1. Загальна інформація

Параметри Word можуть бути налаштовані відповідно до конкретних вимог робочого середовища. Word має у своєму розпорядженні найбагатші набори засобів автоматизації створення та роботи з документом. Функція автоформат дозволяє виконувати форматування тексту під час набору, наприклад, автоматично створювати марковані та нумеровані списки. Адаптивні стрічка і групи інструментів дозволяють помістити найчастіше використовувані команди в доступніші місця, що полегшує доступ до них. Шаблони спрощують процедуру створення листів, резюме та інших типів документів.

У даному розділі мова піде про загальні налаштування Microsoft Office Word 2013, не пов'язані з безпосереднім редагуванням документа. Це налаштування програми на свій смак – ви зможете підібрати вподобаний зовнішній вигляд вікна програми, вибрати цікаву звукову схему, задати мову для редагування й т. д. Одним із головних лейтмотивів нової версії редактора Word, як і усього пакета Microsoft Office 2013 – персоналізація. Крім того, що перед початком роботи з Word тепер пропонується вибрати фон програм і увійти під своїм обліковим записом Microsoft. У новій версії редактора також реалізовано управління настройками облікового запису.

Для цього в меню **Файл** додано розділ **Обліковий запис**. Тут є можливість перейти до параметрів аккаунта на сайті Microsoft, змінити аватар, вийти з облікового запису і зайти під іншим, а також підключити до свого аккаунту додаткові служби. Серед підтримуваних сервісів Flickr, Twitter, Facebook, LinkedIn. Після підключення соціальних сервісів стає можливим відправляти в них посилання на файли, що зберігаються в OneDrive, прямо з редактора.

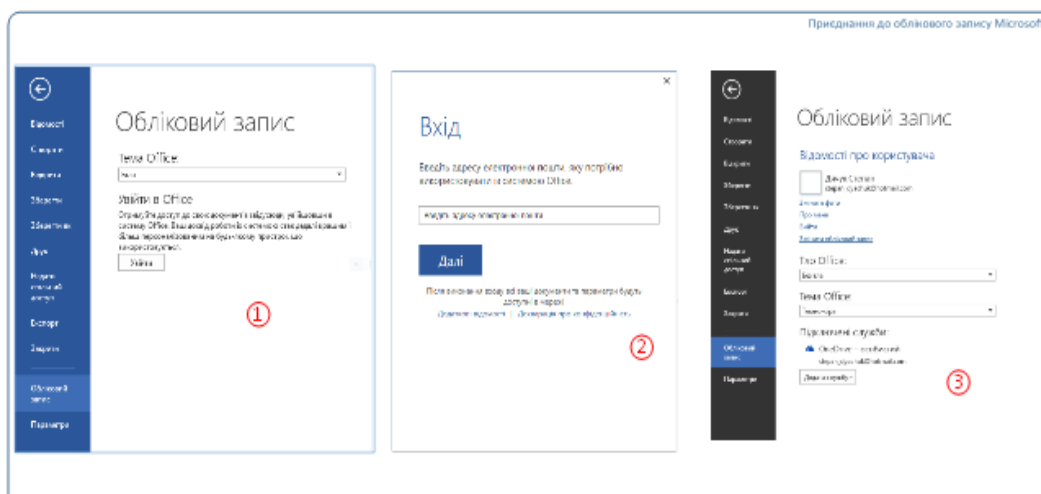


Рис. 16.1

При першому завантаженні редактора пропонується вибрати фон програми й увійти під своїм обліковим записом Microsoft (1, рис. 16.1). Якщо у вас є обліковий запис Microsoft, то ввівши адресу електронної пошти (2, рис. 16.1), пов'язаної з цим записом, і пароль, редактор налаштується для роботи в обліковому записі. Тепер ви можете використовувати Word на іншому ПК, зберігати файли в OneDrive для зручного доступу та спільної роботи, застосовувати свої персональні конфігурації. Word 2013 автоматично синхронізує між різними комп'ютерами користувача його налаштування, шаблони та словники. У вікні Обліковий запис будуть відображатися відомості про користувача та про підключені служби (3, рис. 16.1).

Налаштування параметрів редактора Word відбувається в діалоговому вікні **Параметри Word**. Щоб відкрити це вікно, на вкладці **Файл** виберіть пункт **Параметри**. Тут можна змінити параметри і налаштування Word.

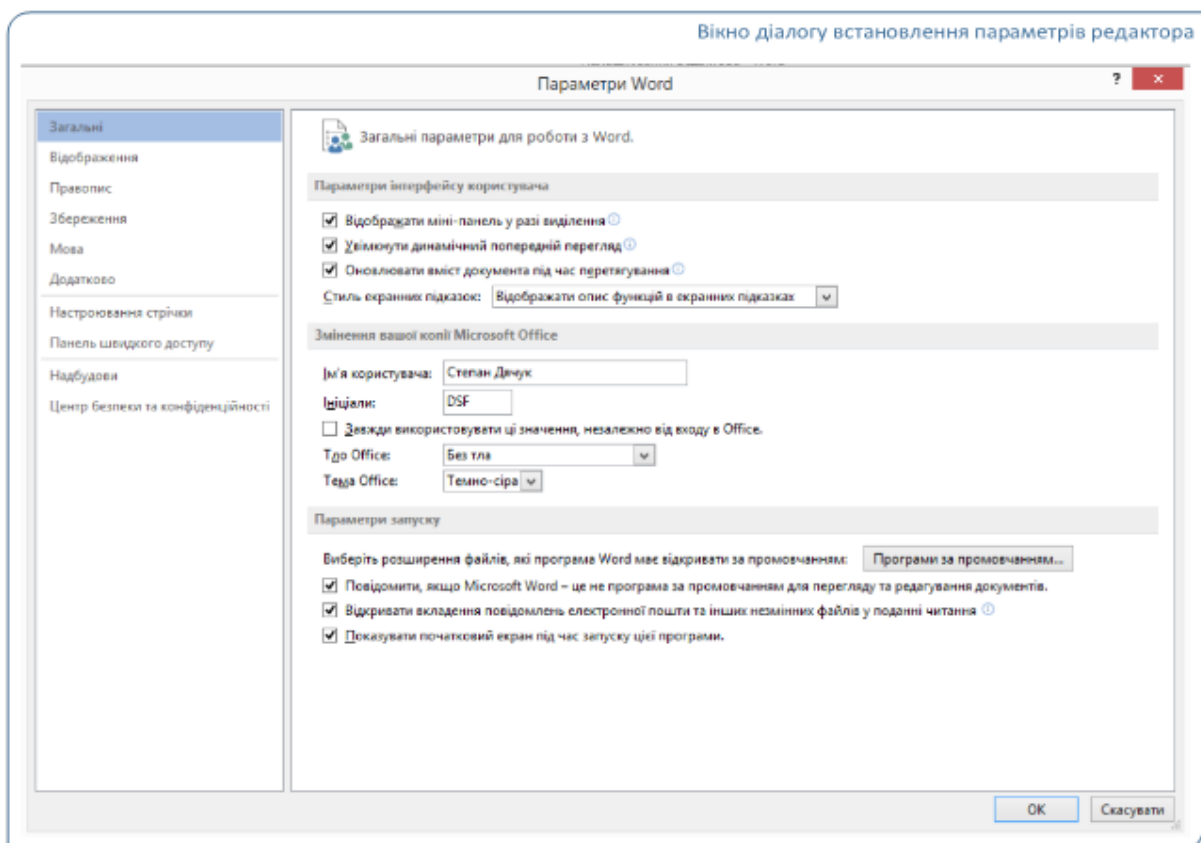


Рис. 16.2

Вікно діалогу **Параметри Word** (рис. 16.2) має 10 вкладок, які розміщені у лівій частині вікна. Розглянемо призначення кожної з

вкладок і основні параметри, які встановлюються на кожній з них. Деякі установки в цьому вікні відносяться тільки до редактора Word. Однак інші (наприклад, значення **Світло-сіра** або **Темно-сіра** параметра **Тема Office** чи параметри **Тло Office**) застосовуються до всіх встановлених програм Office.

16.2. Загальні параметри налаштування

На вкладці **Загальні** розміщені три групи команд налаштування: **Параметри інтерфейсу користувача**, **Змінення вашої копії Microsoft Office** та **Параметри запуску**.

Група **Параметри інтерфейсу користувача**:

Відобразити міні-панель у разі виділення – вмикає чи вимикає відображення міні-панелі інструментів після виділення фрагмента тексту методом протягування чи якимось іншим доступним методом. Якщо прапорець встановлений, то після завершення виділення частини документа на екрані з'явиться міні-панель інструментів, використовуючи яку можна форматувати цей фрагмент;

Увімкнути динамічний попередній перегляд – для ввімкнення режиму, при якому користувач зможе бачити, що станеться з текстом чи фрагментом тексту, якщо до нього застосувати команду чи стиль форматування, на яку наведений вказівник миші. Якщо ми виділили частину тексту й навели вказівник миші на якийсь зі стилів, то на екрані буде відображено вигляд цієї частини документа у випадку застосування обраного оформлення. Якщо натиснути ліву кнопку, то параметри оформлення будуть застосовані, якщо ж не натискати, то текст не буде змінений.

Оновлювати вміст документа під час перетягування – вмикання/вимикання режиму відображення вмісту документа під час переміщення об'єктів чи фрагментів тексту, змінення їх розмірів або обертання.

Стиль екранних підказок – дозволяє вибрати один з трьох режимів відображення підказок про призначення команд на стрічці чи в іншому місці редактора: відобразити назву команди і короткий опис, відобразити тільки назву чи зовсім не відобразити інформацію про команду.

У групі **Змінення вашої копії Microsoft Office** можна змінити інформацію про користувача програми та задати параметри оформлення зовнішнього вигляду програм пакета **Microsoft Office**.

У групі **Параметри запуску** задаються розширення файлів, які будуть автоматично відкриватися редактором Word. Для цього

потрібно вибрати команду **Програми за промовчанням...** та задати розширення файлів, які будуть відкриватися редактором.

Якщо потрібно, аби при завантаженні редактор повідомляв, що документ відкривається не у програмі за замовчуванням для цього документа, то встановіть відповідний прапорець.

Прапорець біля команди **Показувати початковий екран під час запуску цієї програми** включає відображення початкового екрана при запуску програми. На початковому екрані користувач може обрати документ для завантаження чи створити новий з пропонувананих шаблонів. Якщо команда вимкнена, вікно початкового запуску буде пропускатись при завантаженні редактора і завжди буде створюватися порожній документ на базі шаблону Normal.dot.

16.3. Зміна відображення документа

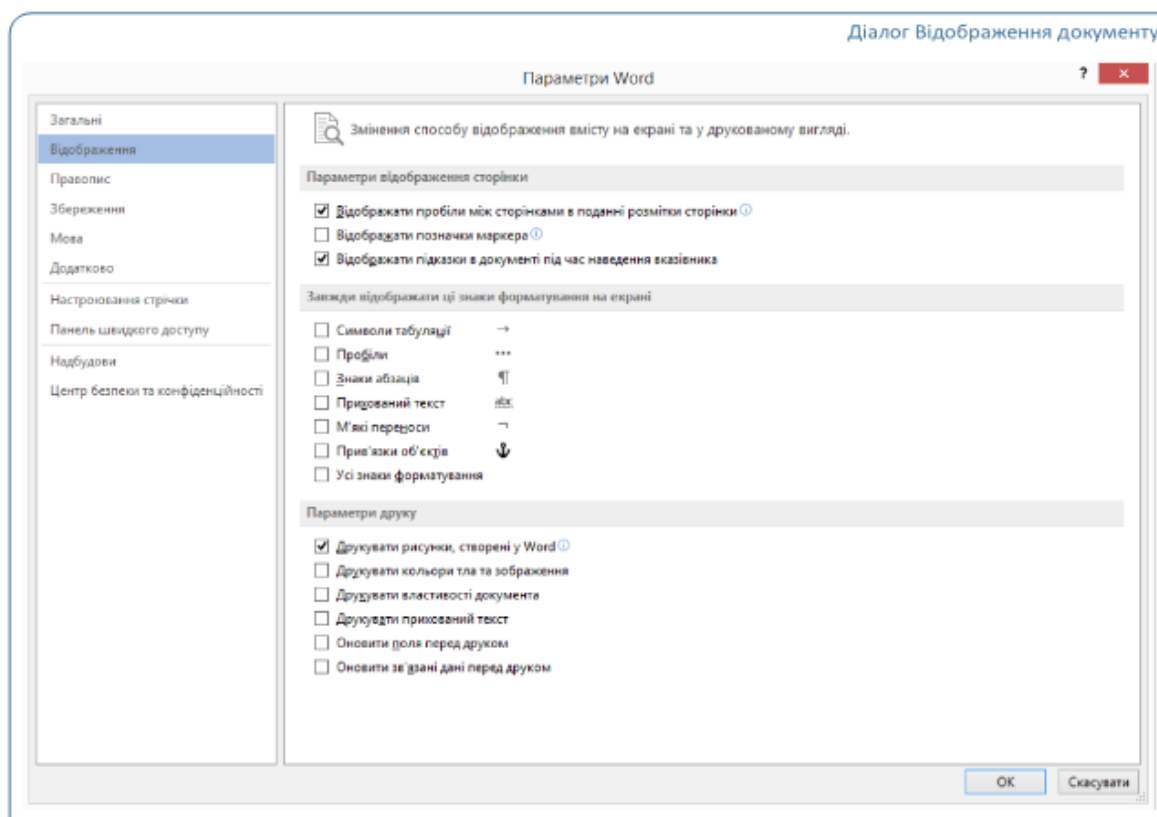


Рис. 16.3

Вкладка **Відображення** служить для змінення способів відображення тексту документа на екрані чи при виводі на друк. Три групи команд (**Параметри відображення сторінки**, **Завжди відображати ці знаки форматування на екрані** та **Параметри друку**) дозволяють увімкнути чи вимкнути параметри відображення.

Найчастіше з цієї вкладки використовується друга група команд, якою вмикається відображення на екрані невидимих символів у документі. Встановивши відповідний прапорець, можна дозволити відображати на екрані якісь з невидимих символів чи одночасно усі (**Усі знаки форматування**).

16.4. Параметри перевірки правопису

Перевірка правопису (орфографії та граматики), є невід'ємною частиною роботи над документом. Кожен раз при створенні документа ми перевіряємо правопис і завдяки засобам Microsoft Word 2013 багато хто вже й не уявляє, що таке правка рукописного паперового документа, позбавленого переваги автоматичної перевірки правопису. Перевірка правопису в Word – процес автоматичний, але задати особливі параметри перевірки правопису, відмінні від заданих за замовчуванням, можна і вручну. В даному випадку ви зможете детально визначити напрямки, за якими буде здійснюватися перевірка. Крім того, ви зможете провести тонке налаштування граматичної перевірки за стилями і граматиною, вибрати документ, для якого будуть застосовані особливі параметри перевірки правопису або навпаки задати документ, для якого будуть застосовані винятки у вигляді відключення перевірки орфографії або граматики.

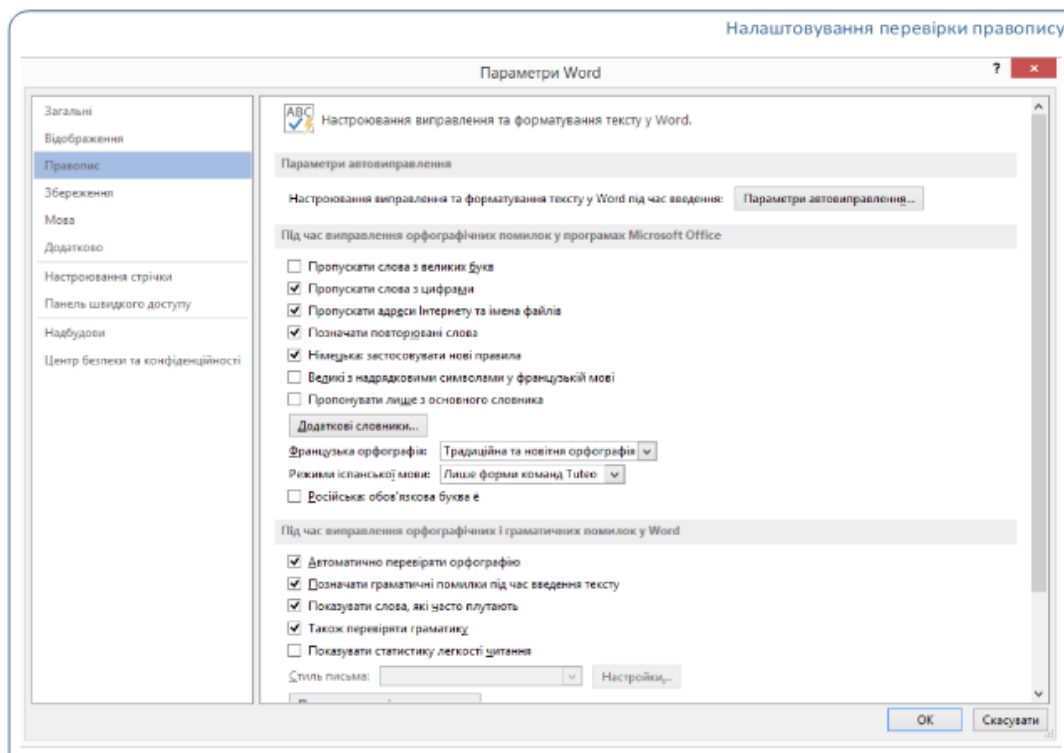


Рис. 16.4

Налаштування параметрів правопису є першочерговим кроком при роботі з правописом документа. Розібравшись у настройках, ви будете знати, якого роду перевірки виконуються і що можна увімкнути, а що ні, залежно від ситуації. Наприклад, якщо вам необхідно прочитати документ, не вносячи в нього правки, а сам документ багатий на різні помилки, які підкреслюються Word (червоним, зеленим, залежно від налаштувань) і це заважає зосередитися на читанні – достатньо просто вимкнути перевірку правопису (додати вимкнення для даного документа). В іншому випадку, якщо правопис вимкнено і вам доводиться правити документ засобами рецензування, ви будете знати, як увімкнути перевірку правопису.

Для налаштування параметрів правопису використовується вкладка **Правопис** (рис. 16.4) з вікна **Налаштування Word**.

Перша група команд **Параметри авто виправлення** використовується для задавання правил авто виправлення тексту при вводі. Ви можете використовувати функцію авто виправлення для виправлення помилок і неправильно написаних слів, а також для вставлення символів та інших частин тексту. Функцію авто виправлення настроєно за замовчуванням зі списком типових неправильно написаних слів і символів, але цей список можна доповнювати та змінювати.

Для налаштування інших режимів перевірки правопису встановіть чи зніміть прапорець біля наступних команд:

1. **Пропускати слова з великих букв** – слова, написані великими буквами, не виділятимуться як помилкові. Це потрібно у випадках, коли ви часто використовуєте в роботі введення аббревіатур (МАГАТЕ, МВФ, НАТО) чи інших написань, для яких використовуються великі літери.
2. **Пропускати слова з цифрами** – увімкніть даний пункт, якщо ви використовуєте в документах слова з цифрами для написання (Renault11, Ferrary459, Ту-154 тощо).
3. **Пропускати адреси Інтернету та імена файлів** – зважаючи, що зараз практично кожен документ містить посилання на інтернет-джерела та назви файлів, варто залишати даний пункт увімкненим.
4. **Позначати повторювані слова** – підкреслює повторювані слова. Якщо ви працюєте з діловими документами, залиште його увімкненим, це дозволить уникнути помилок, пов'язаних із уведенням повторюваних слів.

5. **Пропонувати лише з основного словника** – якщо ви не впевнені в автентичності додаткових встановлених словників, то використовуйте слова з основного словника (CUSTOM.DIC). Для цього ця команда має бути увімкненою.
6. **Автоматично перевіряти орфографію** – один з найважливіших пунктів, який варто залишати увімкненим. Вимикати можна у випадках, коли документ захарашений помилками, і при вимкненій перевірці, через надлишок підкреслень, його важко читати.
7. **Позначати граматичні помилки під час введення тексту** – перевірка правопису при введенні тексту. Даний пункт варто залишати увімкненим;
8. **Повторна перевірка документа** – натиснувши цю кнопку, ви повторно запустите перевірку правопису. Це потрібно робити у випадках, якщо ви задавали багато умов пропуску помилок – відповідно ці слова не будуть підкреслені. Вам треба ще раз перевірити текст документа, оскільки ви вже не пам'ятаєте, в яких словах пропущені помилки.
9. **Виняткові ситуації для:** – використовуйте у випадках, коли потрібно задати налаштування для певного файлу. Якщо ви виберете конкретне ім'я файлу і скасуєте автоматичну перевірку орфографії, то скасування буде стосуватися тільки вибраного файлу і ніяк не вплине на інші документи, уже створені або тільки створювані. Задати виняток ви можете тільки для відкритих на даний момент документів, або для всіх нових документів. Врахуйте, якщо ви увімкнете для всіх нових (новостворюваних документів), то дані налаштування будуть застосовані до всіх нових документів.

Microsoft Word 2013 дає чудову можливість налаштувати правила для перевірки документа. Це, безумовно, розширює можливості користувача, але варто бути уважним при виборі налаштувань. Повна перевірка помилок дозволяє звести їх рівень у документі до мінімуму, тому встановлені установки за замовчуванням підходять для більшості випадків.

16.5. Параметри збереження документа

Вкладка **Збереження** (рис. 16.5) дозволяє задати формат збереження файлу за замовчуванням, частоту автоматичного збереження документа, дізнатися, що остання автоматично

збережена копія (версія) документа записується на комп'ютері, якщо при закритті документа відмовитися від збереження.

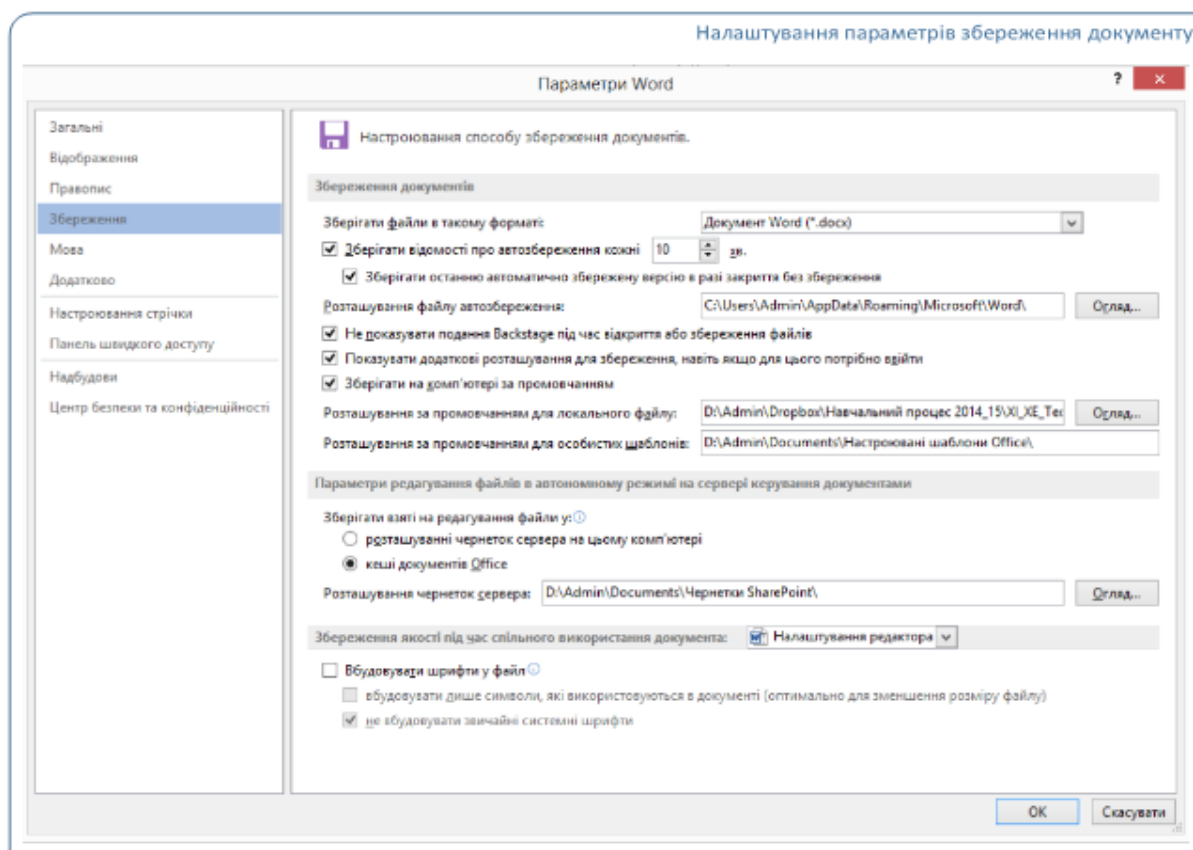


Рис. 17.5

16.6. Основні команди вкладки Збереження

Зберігати файли у такому форматі – встановлюється тип файлу, в якому буде зберігатися документ після замовчування. Випадний список цієї команди дозволяє вибрати з багатьох пропонуваніх варіантів.

Зберігати повідомлення про автозбереження кожні – встановлюється проміжок часу, після якого редактор автоматично зберігає документ на диску. Зверніть увагу, що збереження змін у документі прямо залежить від того часу, який ви виставите. Наприклад, якщо час автозбереження 15 хвилин, а на 14 хвилині стався збій системи, то відновлений файл не буде містити зміни за 14 хвилин.

Зберігати останню автоматично збережену версію у разі закриття без збереження – встановлений прапорець дозволяє

зберегти на диску останню автоматично збережену версію документа у випадку, якщо вихід з редактора здійснився без збереження документа (у тому числі аварійно).

Розташування файлу автозбереження – вибирається папка на диску чи у мережі, де буде автоматично зберігатися версія документа після кожного заданого проміжку.

Не показувати подання Backstage під час відкриття чи збереження файлів – вимкніть цю команду, якщо не хочете, щоб подання Microsoft Office Backstage (набір команд для виконання дій з документом) не відображалось на екрані при відкритті чи збереженні документа. Подання Backstage використовується для керування документами й пов'язаними з ними даними: створення, збереження й надсилання документів, перевірки наявності прихованих метаданих або особистих відомостей, налаштування параметрів, наприклад, увімкнення або вимкнення пропозицій з автозаповнення тощо.

Зберігати на комп'ютері за замовчуванням – використовуйте цю команду, якщо копію документа потрібно зберігати на комп'ютері, а не тільки у «хмарному» сховищі OneDrive. При увімкненні команди файл зберігається на комп'ютері й за відповідних налаштувань передається у сховище OneDrive та на інші пристрої користувача.

Розташування за промовчанням для локального файлу – для встановлення папки збереження документів за промовчанням.

Розташування за промовчанням для особистих шаблонів – задавання місця зберігання шаблонів документів, створених користувачем.

Вбудовувати шрифти у файл – використовується у випадках, коли документ буде редагуватися на комп'ютері, де не встановлені відповідні шрифти. Потрібно мати на увазі, що при увімкненні цієї команди розмір файлу документа буде збільшений.

16.7. Налаштування мови редагування

Дана настройка потрібна для правильного редагування документів. Наприклад, якщо ви весь час працюєте з англійськими документами, а за замовчуванням задано українську мову, то це

буде просто незручно – вам весь час доведеться перемикатися на англійську.

Для налаштування мови за замовчуванням перейдіть на вкладку **Мова**. В області **Вибір мов редагування** вибираємо мову засобів редагування за промовчанням. У нашому випадку – це українська. Змінити мову на іншу, наприклад англійську, можна, позначивши відповідний рядок та натиснувши кнопку **Використовувати за промовчанням**.

Для додавання додаткових мов редагування у списку **Додати додаткові мови редагування** виберіть потрібну і натисніть **Додати**. Для видалення додаткових мов редагування використовуйте кнопку **Видалити**.

В області **Вибір мов інтерфейсу та довідки** можна задати відповідно мову інтерфейсу редактора та мову довідки.

16.8. Додаткові параметри роботи з Word

Вкладка **Додатково** містить вкладені групи команд і категорій, у яких зібрані налаштування різного характеру. Тут розміщені налаштування, що стосуються редагування документа, операцій з буфером обміну, відображення різних об'єктів тексту у вікні документа, деяких налаштувань робочого вікна програми тощо.

Прапорці та інші елементи керування на вкладці **Додатково** мають носити інформативні назви, тому зрозуміти призначення цих команд не складно. Найкраще керуватися правилом: якщо не розумієте призначення якогось з налаштувань, краще не використовуйте його. Пізніше, отримавши навички роботи у редакторі, можна буде повернутися до цих налаштувань. Наведемо опис деяких команд із вкладки **Додатково**.

16.9. Параметри редагування

Заміняти виділений текст – використовується у випадках коли потрібно замість виділеного тексту вводити новий. При встановленому прапорці виділений фрагмент тексту замінюється новим фрагментом, що вводиться.. Якщо цей прапорець знятий, виділений текст не видаляється, а новий текст вставляється перед ним.

Автоматично виділяти все слово – якщо цей прапорець встановлений, то при наведенні вказівника на слово і подвійному натисканні лівої кнопки Word виділяє слово і наступний за ним пробіл.

Дозволити перетягування тексту – дозвіл чи заборона переміщення або копіювання виділеного фрагмента тексту методом перетягування. Щоб перемістити текст, виділіть його, а потім

перетягніть на нове місце. Щоб скопіювати текст, виділіть його, а потім, утримуючи клавішу **Ctrl**, перетягніть на нове місце.

Використовувати клавішу Ctrl + клацання для вибору гіперпосилання – вибір цього параметра полегшує редагування тексту гіперпосилань. Якщо цей прапорець встановлений, то щоб перейти за посиланням, необхідно, утримуючи натисненою клавішу **Ctrl**, клацнути гіперпосилання. Якщо прапорець знятий, при натисканні по посиланню відразу відбувається перехід до адресата посилання, що ускладнює редагування тексту посилання.

Автоматично створювати полотно під час вставлення автофігур – автоматична вставка полотна навколо графічних об'єктів або малюнків від руки і рукописного тексту при їх вставці в документ. Наявність полотна спрощує створення графічних об'єктів та малюнків, а також їх спільне переміщення.

Виділяти абзаци – виділення знаку абзацу при виборі всього абзацу. При включенні виділення знака абзацу при вирізуванні та вставці всього абзацу не залишається порожнього абзацу, а також автоматично зберігається форматування абзацу.

Переміщати курсор – визначення способу переміщення курсора при прокручуванні документа вгору і вниз. При встановленому прапорці при натисканні клавіші управління курсором (вліво, вправо, вгору або вниз) після прокрутки курсор переміщається по поточній сторінці, а не залишається в попередній позиції.

Використовувати клавішу **Insert** для керування режимом заміни – увімкнення і вимкнення режиму заміни натисканням клавіші **Insert**.

Використовувати режим заміни – заміна існуючого тексту при вводі по одному символу. Якщо прапорець встановлений, цей параметр можна вмикати і вимикати натисканням клавіші **Insert**.

Відображати запит на оновлення стилю – запит підтвердження при безпосередній заміні тексту, до якого застосовано стиль. За запитом можна оновити стиль з урахуванням внесених змін або повторно застосувати форматування наявного стилю.

Використовувати звичайний стиль для маркованих і нумерованих списків – виберіть цей параметр, щоб стилі списків

створювалися на стилі абзацу Звичайний, а не на стилі Абзац списку.

Відстежувати форматування – відстеження форматування при введенні тексту. Це дозволяє повторно застосувати таке ж форматування в майбутньому. Щоб відобразити список використаних форматів, виберіть команду **Параметри** у групі **Стиль** на вкладці **Основне** і потім встановіть прапорці **абзаци**, **шрифти** і **форматування у вигляді маркованого і нумерованого списків**.

Позначати невідповідності формату – виділення хвилястою синьою лінією фрагмента, форматування якого схоже, але трохи відрізняється від форматування решти тексту в документі. Для використання цього засобу необхідно встановити прапорець **Відстежувати форматування**.

Дозволити вільне введення – вставка тексту, графічних об'єктів, таблиць або інших елементів у місці подвійного клацання на порожньому просторі документа. Функція вільного введення автоматично вставляє абзаци і застосовує вирівнювання, необхідне для розміщення елемента в позиції подвійного клацання. Ця функція доступна тільки в режимах **Розмітка сторінки** і **Веб-документ**.

Стиль абзацу за промовчанням – вибір стилю для використання в режимі вільного введення.

Використовувати автозавершення – для автоматизації введення текстових даних у комірки таблиці використовується метод автозавершення. Його застосовують при введенні в комірки одного стовпця текстових рядків, серед яких є ті, що повторюються. В ході введення текстових даних у чергову комірку програма перевіряє відповідність введених символів рядкам, наявним у цьому стовпці вище. Якщо виявлений однозначний збіг, введений текст автоматично доповнюється. Натиснення клавіші **Enter** підтверджує операцію автозавершення, інакше введення можна продовжувати, не звертаючи уваги на пропонований варіант.

Не створювати автоматичне гіперпосилання на знімок екрана – заборона створення гіперпосилання у випадку, якщо у текст документа вставляється зображення знімку екрана.

Автоматично переключати розкладку клавіатури відповідно до мови сусіднього тексту – використовується у випадку, коли є потреба вставляти у текст іншомовні слова.

16.10. Налаштування параметрів вирізання, копіювання і вставки

Вставка в той самий документ – встановлення реакції редактора за замовчуванням при вставці фрагмента тексту в той же документ, з якого скопійований фрагмент. У списку виберіть один з наступних варіантів:

Зберегти вихідний формат (за замовчуванням) – при вставленні зберігаються стилі й користувальницьке форматування, які були застосовані до скопійованого тексту. Форматування користувача містить такі характеристики, як розмір і стиль шрифту й інше форматування, яке не зберігається в стилі абзацу.

Об'єднати форматування – видалення зі скопійованого тексту більшої частини його форматування, але збереження форматів, що виділяють текст (напівжирний, курсив, колір тощо), якщо вони застосовані тільки до частини тексту, що копіюється. До тексту застосовується стиль кінцевого абзацу. Застосовується також форматування і стиль символів тексту, що знаходяться безпосередньо перед позицією вставки тексту.

Зберегти тільки текст – видалення всього форматування і нетекстових елементів, таких, як малюнки або таблиці. До тексту застосовується стиль кінцевого абзацу, а також форматування і стиль символів тексту, що знаходяться безпосередньо перед позицією вставки тексту. Графічні елементи відкидаються, а таблиці перетворюються в ряд абзаців.

Вставлення між документами – встановлення стандартного способу вставлення фрагмента тексту, скопійованого з іншого документа Word. У списку виберіть один з наступних варіантів:

Зберегти вихідний формат (за замовчуванням) – збереження форматування, яке було застосоване до скопійованого тексту. Всі стилі, пов'язані зі скопійованим текстом, копіюються у кінцевий документ.

Об'єднати форматування – видалення з скопійованого тексту більшої частини його форматування, але збереження форматів, що виділяють частину тексту, таких, як напівжирний, курсив тощо. До тексту застосовується стиль кінцевого абзацу. Застосовується також форматування і стиль символів тексту, що знаходяться безпосередньо перед позицією вставки тексту.

Зберегти тільки текст – видалення всього форматування і нетекстових елементів, таких, як малюнки або таблиці. До тексту застосовується стиль кінцевого абзацу, а також будь-яке форматування і стиль символів тексту, що знаходиться безпосередньо перед позицією вставки. Графічні елементи відкидаються, а таблиці перетворюються в ряд абзаців.

Вставлення меж документа у разі конфлікту визначень стилів – застосування стандартної поведінки при вставці вмісту, скопійованого з іншого документа Word, якщо стиль скопійованого тексту в кінцевому документі відрізняється від стилю фрагмента, що вставляється. Можна вибрати один з варіантів:

Зберегти вихідний формат – збереження вигляду скопійованого тексту призначенням йому стилю Звичайний і застосуванням користувальницького форматування, що включає такі характеристики, як розмір і стиль шрифту й інші формати, що дозволяють імітувати визначення стилів скопійованого тексту.

Використовувати стилі кінцевого документа (за замовчуванням) – збереження назви стилів скопійованого тексту, але використання визначення стилів кінцевого документа. Нехай, наприклад, з одного документа в інший копіюється текст стилю Заголовок 1. У двох документах є стиль з назвою Заголовок 1, але у вихідному документі Заголовок 1 визначений як Arial, напівжирний, 14, а в кінцевому – як Cambria, напівжирний, 16. При використанні параметра Використовувати стилі кінцевого документа до вставленого тексту застосовується стиль Заголовок 1 з форматуванням Cambria, напівжирний, 16.

Об'єднати форматування – видалення зі скопійованого тексту визначення його стилю і більшої частини форматування, але збереження форматів що виділяють символи тексту, таких, як напівжирний і курсив, якщо вони застосовані тільки до частини фрагмента. Текст приймає визначення стилів кінцевого документа.

Зберегти тільки текст – видалення всього форматування і нетекстових елементів, таких, як малюнки або таблиці. До тексту застосовується стиль кінцевого абзацу, а також будь-яке форматування і стиль символів тексту, що знаходиться безпосередньо перед позицією вставки. Графічні елементи відкидаються, а таблиці перетворюються в ряд абзаців.

Вставлення з інших програм – визначення способу вставки вмісту, скопійованого з іншої програми.

Зберегти вихідний формат (за замовчуванням) – збереження форматування копійованого тексту.

Об'єднати форматування та Зберегти тільки текст – виконується аналогічно як і при копіюванні фрагмента з іншого документа у редакторі.

Вставляти рисунки – встановлення способу вставки зображень відносно тексту в документі. Можна вказати, вибравши зі списку, що малюнок повинен бути вставлений як вбудований у текст для переміщення разом з текстом, з обтіканням текстом, з текстом поверх або позаду малюнка.

Зберігати марковані й нумеровані списки при вставці тексту в режимі «Зберегти лише текст» – при вставці фрагмента тексту, що містить списки, вони зберігаються, але номери і маркери перетворюються у текстові символи.

Використовувати клавішу Insert для вставлення – використання клавіші Insert для вставки в документ вмісту буфера обміну.

Відобразити кнопку параметрів вставлення під час вставлення вмісту – вмикання/вимикання можливостей вибору способу вставлення. При відкритому режимі користувач може вибирати режим вставлення фрагментів у текст. Кнопку Параметри вставлення можна використовувати для перевизначення або зміни налаштувань, заданих у діалоговому вікні Параметри вставлення.

Враховувати пробіли – вмикання автоматичного налаштування параметрів форматування (вирівнювання) при вставці тексту. Після встановлення цього прапорця налаштування параметрів вставлення додаткових пробілів можна через вікно діалогу, що викликається командою **Налаштування...** Це діалогове вікно служить для задавання інтервалів і форматування при злитті, вирізуванні та вставленні тексту.

16.11. Відображення вмісту документа

Відобразити кольори тла і зображення в поданні режим розмітки – показувати кольори фону малюнків у режимі розмітки.

Відображати перенесений текст у межах вікна документа – цей параметр служить для полегшення читання на екрані.

Відображати покажчики місця заповнення зображень – ввімкнення цього параметра дозволяє відображення порожніх рамок на місці кожного зображення в документі. Це прискорює процес прокрутки документа, в якому знаходиться велика кількість графіки.

Відображати рисунки і текстові поля в документі – відображення об'єктів, створених за допомогою інструментів малювання Word у режимі розмітки сторінки або в режимі веб-документа. Зняття цього прапорця приховує зображення й прискорює перегляд документів, які містять велику кількість графічних об'єктів. Цей параметр не впливає на друк графічних об'єктів.

Відображати закладки – відображення закладок на екрані. Якщо встановити у тексті закладку, то вона буде відображатися у квадратних дужках ([...]). Якщо призначити закладку деякому розташуванню, то вона буде відображатися на екрані у вигляді I-образного покажчика. В надрукованих документах дужки і I-подібні покажчики не відображаються.

Відображати межі тексту – відображення пунктирних ліній, що вказують розташування полів сторінки, колонок тексту і абзаців. Ці лінії призначені для розмітки і друку.

Відображати позначки зрізу – для ввімкнення відображення кутів полів.

Відображати коди полів, а не їх значення – відображення в документах кодів полів замість значень полів. Наприклад, можна побачити код {TIME @ \ "MMMM, d, YYYY"} замість значення «4 лютого 2008». Зніміть цей прапорець, щоб переглядати значення полів. Незалежно від цього параметра, завжди можна переключитися між висновком кодів і значень полів, натиснувши комбінацію клавіш Alt + F9.

Затінення полів – вибір умови та способу затінення полів. З випадного списку можна вибрати У разі виділення, Завжди або Ніколи. Затінення полів використовується для полегшення їх визначення і при друці не використовується;

Використовувати чернетковий шрифт у поданнях чернетки і структури – на малоресурсних комп'ютерах вибір цього параметра

прискорює відображення документів на екрані. При ввімкненні цього параметра можна вибрати назву шрифту зі списку **Шрифт** та його розмір.

Підстановка шрифтів – для відкриття діалогового вікна **Підстановка шрифтів**. Цей параметр служить для визначення, чи використовуються в активному документі шрифти, недоступні на комп'ютері. Якщо такі шрифти використовуються, у діалоговому вікні задаються шрифти-замінники.

Розгортати всі заголовки під час відкриття документа – включає режим, при якому всі заголовки при відкритті документа розгортаються й відображається текст між заголовками.

16.12. Відображення

Відображати таку кількість останніх документів – у лічильнику задається число від 1 до 50, що вказує кількість документів, які будуть відображатися в списку **Останні документи**. Для перших дев'яти документів у списку можна призначити клавіші швидкого доступу. Ці документи можна відкрити, натиснувши клавішу від 1 до 9 після натискання поєднання **Alt + F**.

Отримувати доступ до такої кількості останніх документів – визначення кількості документів, які автоматично будуть вбудовуватись у меню Файл. Якщо встановити прапорець і у лічильнику число, то така кількість документів буде вбудована в меню файл і буде доступна користувачу. Кількість таких файлів від 1 до 50.

Відображати таку кількість відкріплених останніх папок – встановлення кількості папок, які будуть відображатися у вікні відображення **Backstage**.

Відображати вимірювання в одиницях – для вибору одиниці, яка буде використовуватися для горизонтальної лінійки і для значень, що вводяться в діалогових вікнах.

Ширина області смуги стилів у поданнях чернетки і структури – для того, щоб поряд з текстом відобразити область з назвами стилів, застосованих до тексту, задайте у цьому полі позитивне десяткове число, наприклад, 0,5. Щоб приховати смугу стилів, введіть 0 (нуль).

Відобразити пікселі для функцій HTML – для встановлення пікселя, як застосовуваної за замовчуванням одиниці виміру в діалогових вікнах, що відносяться до засобів HTML.

Показувати сполучення клавіш у підказках – команда задає відображення комбінацій клавіш у екранних підказках до кнопок при наведенні на них вказівника миші.

Показувати горизонтальну смугу прокручування; Показувати вертикальну смугу прокрутки; Показувати вертикальну лінійку в поданні розмітки сторінки – для ввімкнення/вимкнення відображення відповідного елемента вікна редактора ж.

Оптимізувати розташування знаків для макета, а не для зручності читання – розташування символів відносно блоків тексту при відображенні так, як вони будуть виглядати в надрукованому документі. Якщо вибрати цей параметр, інтервал між символами може бути спотворений. Для полегшення читання на екрані зніміть цей прапорець.

Вимкнути апаратне прискорення опрацювання зображень – використовуйте цей параметр у випадках, якщо опрацьовуєте документ, у якому відсутні графічні зображення.

Оновлювати вміст документа під час перетягування – для встановлення режиму автоматичного оновлення документа під час перетягування, зміни розмірів чи обертання об'єктів у тексті.

16.13. Налаштування параметрів друку

Використовувати якість чернетки – для друку документа з мінімальним форматуванням, що може прискорити процес друку. Багато принтерів цю функцію не підтримують.

Друкувати на тлі – ввімкнення режиму друкування документів у фоновому режимі, який дозволяє продовжувати працювати під час друку. Режим одночасної роботи і друку вимагає великого обсягу доступної оперативної пам'яті. Якщо при роботі з документом під час друку спостерігаються неприємні уповільнення, зніміть цей прапорець.

Друкувати сторінки у зворотному порядку – для друкування сторінок документа у зворотному порядку, починаючи з останньої сторінки документа.

Друкувати XML-теги – ввімкнення друку XML-тегів для XML-елементів, наявних в XML-документі. Необхідно, щоб існувала прив'язана до документа схема, а до документа були застосовані елементи, визначені цією схемою. Теги будуть відображатися в надрукованому документі.

Друкувати коди полів, а не їх значення – друк кодів полів замість значень полів. Наприклад, {TIME @ \ "MMMM, d, YYYY"} замість значення «4 лютого 2008».

Дозволити оновлення полів, які містять записані виправлення перед друком – ввімкнення режиму оновлення значень полів перед друком. Оновлюються поля, якщо користувачем внесені якісь зміни після останнього оновлення цих полів.

Друкувати на лицьовій стороні аркуша під час двостороннього друку – друк на лицьовій стороні кожного аркуша на принтері, який не підтримує двосторонній друк. Сторінки друкуються у зворотному порядку з тим, щоб при переході до друку на задній стороні аркуша сторінки друкувалися у правильному порядку.

Друкувати на зворотній стороні аркуша під час двостороннього друку – друк на звороті кожного аркуша на принтері, який не підтримує двосторонній друк. Сторінки друкуються в порядку зростання.

Масштабувати вміст за розміром сторінки А4 або 8,5 x 11 дюймів – для автоматичної підгонки сторінок документів, призначених для друку на папері розміром 8,5 x 11 дюймів, під розмір паперу А4 і навпаки. Цей параметр діє, якщо папір розміром А4 або 8,5 x 11 дюймів у принтері не відповідає розміру паперу, заданому в документі.

Лоток для паперу за замовчуванням – вибір способу подачі паперу в принтері, ще використовується за замовчуванням. Щоб прийняти установки принтера, виберіть Використовувати налаштування принтера. Щоб вибрати певний спосіб подачі, виберіть його у списку. Склад варіантів у списку залежить від конфігурації встановленого принтера.

Під час друку документа – для встановлення документа, до якого будуть застосовуватися встановлені параметри друку. У списку можна вибрати назву вже відкритого документа або варіант

Усі нові документи, щоб параметри застосовувалися до всіх знову створюваних документів.

Друкувати Postscript поверх тексту – задавання режиму друку кодів **PostScript**, якщо документ містить поля **Print**.

Друкувати лише дані з форми – друк даних, уведених в інтерактивну форму, без друкування самої форми.

16.14. Збереження

Запитувати перед збереженням шаблону Normal.dot – ввімкнення відображення при закритті Word повідомлення з пропозицією зберегти зміни, внесені в застосований за замовчуванням шаблон. Оскільки зміни в застосовуваному за замовчуванням шаблоні (**Normal.dot**) впливають на усі нові документи, корисно, щоб це попередження повідомляло про зміну шаблону. При зняттю прапорці зміни зберігаються автоматично без запиту.

Завжди створювати резервну копію – ввімкнення режиму створення резервної копії при кожному збереженні документа. Нова резервна копія замінює наявну. На початку імені всіх резервних копій Word додає слово «Копія» та розширення .wbk. Резервні копії зберігаються в тій же папці, де і вихідний документ.

Копіювати файли, збережені у віддаленому розташуванні на цей комп'ютер й оновити віддалений файл при збереженні – ввімкнення режиму тимчасового зберігання локальної копії файлу, завантаженого з мережевого або змінного диска. При збереженні локальної копії всі внесені зміни зберігаються у вихідній копії. За відсутності доступу до вихідного файлу буде виданий запит на збереження файлу в іншому місці для запобігання втрати даних.

Дозволити фонове збереження – збереження документів під час роботи з ним. При збереженні документа у фоновому режимі в рядку стану відображається індикатор ходу операції збереження.

Збереження якості під час спільного використання документа – для вибору документа, до якого будуть застосовуватися встановлені параметри друку. Зі списку можна вибрати назву вже відкритого документа або варіант **Усі нові документи**, щоб параметр застосовувався до всіх знову створюваних документів.

Зберігати дані форми як текстовий файл із роздільниками – збереження даних, внесених в інтерактивну форму у вигляді

окремого запису зі знаками табуляції у вигляді простого тексту. Після цього вміст файлу можна імпортувати в базу даних.

Вбудовувати лінгвістичні дані – збереження лінгвістичних даних, таких, як голосовий і рукописний ввід у документі.

16.15. Параметри Загальні

Звуковий супровід подій – додавання звуків до певних дій чи подій у редакторі. Наприклад, Word видає звуковий сигнал після закінчення будь-якого процесу. Щоб змінити звук, пов'язаний з подією, відкрийте папку Звук у Панелі керування.

Ефекти анімації – ввімкнення анімації при переміщенні вказівника миші у Microsoft Word. Установка цього прапорця також забезпечує появу анімації для таких дій, як друк, збереження, автоматичне форматування, а також при пошуку і заміні у документі.

Підтверджувати перетворення формату файлу під час відкриття – для встановлення у режимі діалогу способу перетворення файлу, яке Word повинен застосовувати при відкритті файлів, створених у інших програмах. Для автоматичного вибору потрібного перетворення зніміть цей прапорець.

Оновлювати автоматичні посилання під час відкриття – встановлення режиму автоматичного оновлення будь-якого вмісту в документі, пов'язаного з іншими файлами, при кожному відкритті документа.

Дозволити відкриття документа в поданні чернетки – встановіть цей параметр, щоб мати можливість відкрити документ у режимі чернетки.

Увімкнути фоновий поділ на сторінки – автоматичне перенумерування сторінок документів під час роботи. Даний параметр доступний тільки в режимах **Чернетка** і **Структура**. Якщо цей прапорець знятий, номери сторінок у рядку стану не будуть оновлюються, поки не буде ввімкнений режим **Розмітка сторінки**.

Відобразити помилки інтерфейсу користувача надбудов – відображення повідомлень про помилки з програм, які змінюють інтерфейс користувача. Цей параметр особливо корисний для розробників програмних рішень, оскільки він забезпечує інформацію для налагодження налаштувань інтерфейсу користувача.

Поштова адреса – поштова адреса, яка використовується за замовчуванням як зворотна на листах і конвертах.

Розташування файлів... – відображення вікна зі списком місць розташування використовуваних за замовчуванням папок, що містять документи, шаблони та інші елементи, створювані або використовувані в Microsoft Word. У вікні можна вказати нове місце розташування будь-якої з папок. Для цього виберіть зі списку елемент, який потрібно змінити, а потім натисніть кнопку **Змінити**, і вкажіть нову папку. За замовчуванням місце розташування шаблонів і папки автозавантаження вважається надійним місцем. При його зміні переконайтеся, що нова папка також є захищеною.

Веб-параметри... – виклик вікна діалогу Параметри веб-документа. Це діалогове вікно служить для вибору параметрів створення веб-сторінок за допомогою Microsoft Word.

16.16. Настроювання стрічки

Стрічку можна легко налаштувати відповідно до конкретних вимог, створивши нові вкладки і заповнивши їх найчастіше використовуваними командами. Щоб приступити до налаштування стрічки, відкрийте вкладку **Файл** і виберіть пункти **Параметри** → **Настроювання стрічки**, або у контекстному меню стрічки виберіть команду **Настроїти стрічку...**

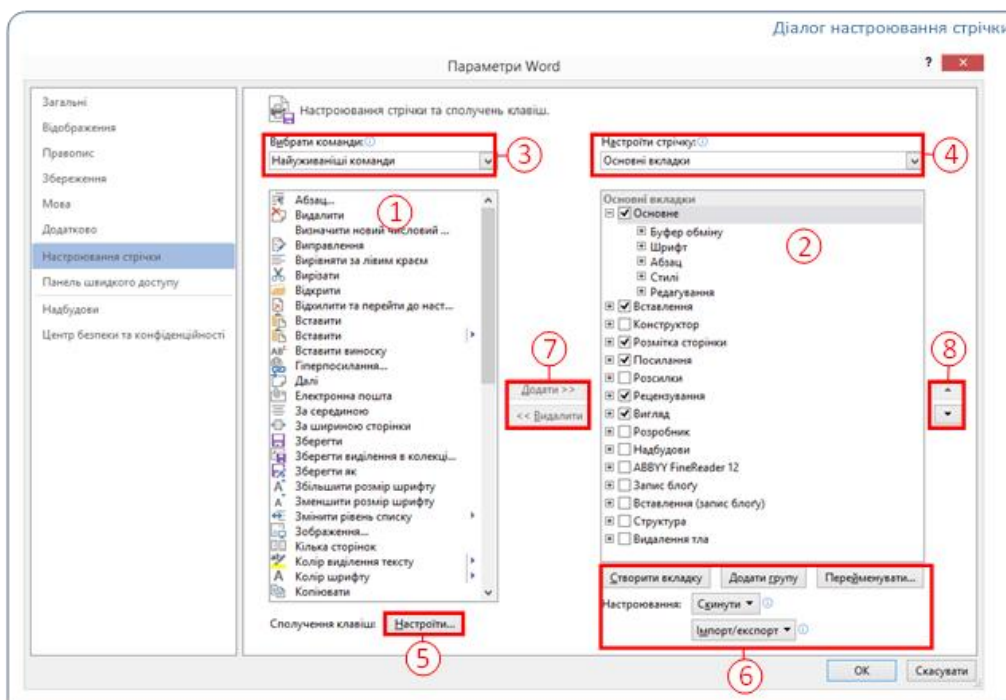


Рис. 16.6

Вікно діалогу настроювання стрічки (рис. 16.6) складається з таких основних елементів:

- 1.** Вікно команд, які можна розмістити на стрічці. У цьому вікні можна вибрати будь-яку з доступних команд редактора і помістити на стрічку у настроювану групу. У цьому вікні окремо можна відобразити команди, віднесені до вкладки **Файл** і помістити їх на стрічку.
- 2.** Вікно вкладок, груп команд та команд, вміщених на стрічці. У вікні відображаються усі доступні користувачеві вкладки та групи команд у вигляді ієрархічного меню. Якщо зліва від назви вкладки у малому квадраті є знак **+**, то це означає, що вкладка нерозвернута. Для розвертання вкладки клацніть лівою кнопкою миші після вміщення вказівника на знак **+**. Вкладка розвернеться і знак **+** зміниться на **-**. Натискання на знаку **-** призведе до згортання вкладки чи групи команд. Якщо у великому квадраті зліва від назви вкладок встановлений прапорець, то це означає, що вкладка зі всіма групами команд відображена на стрічці й доступна користувачеві при редагуванні документа. Зняття прапорця призведе до приховування вкладки за замовчуванням, чи настроюваної вкладки. З рис. 17.6 можна визначити, що на стрічці вміщені шість вкладок – **Основне, Вставлення, Розмітка сторінки, Посилання, Рецензування та Вигляд**.
- 3.** Список вибору вкладок і команд, які можна вмістити на стрічку.
- 4.** Список вкладок, які можна відобразити у вікні й на стрічці.
- 5.** Команда виклику вікна діалогу настроювання комбінації клавіш для роботи з вкладками на стрічці.
- 6.** Команди роботи з вкладками на стрічці.
- 7.** Кнопки переміщення команд між вікнами (додавання команд чи видалення).
- 8.** Кнопки переміщення вкладок чи груп команд на стрічці.

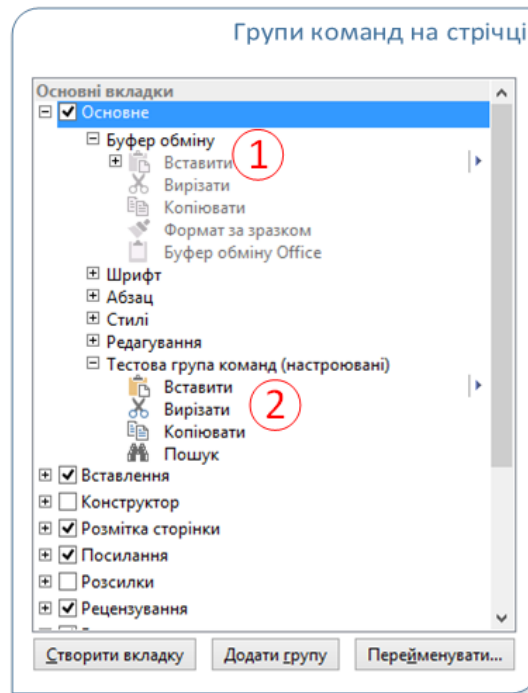


Рис. 16.7

Усі вкладки на стрічці поділяються на дві групи – вбудовані та створені користувачем (настроювані) (рис. 16.7). Вбудовані вкладки та групи (1) можна перейменувати, а також змінювати їх порядок, але неможна перейменовувати команди за замовчуванням, змінювати пов'язані з ними значки та порядок цих команд. Команди за замовчуванням виводяться сірим кольором. З настроюваними вкладками (2) можна виконувати всі операції, а саме, створювати, перейменовувати, знищувати, змінювати порядок тощо.

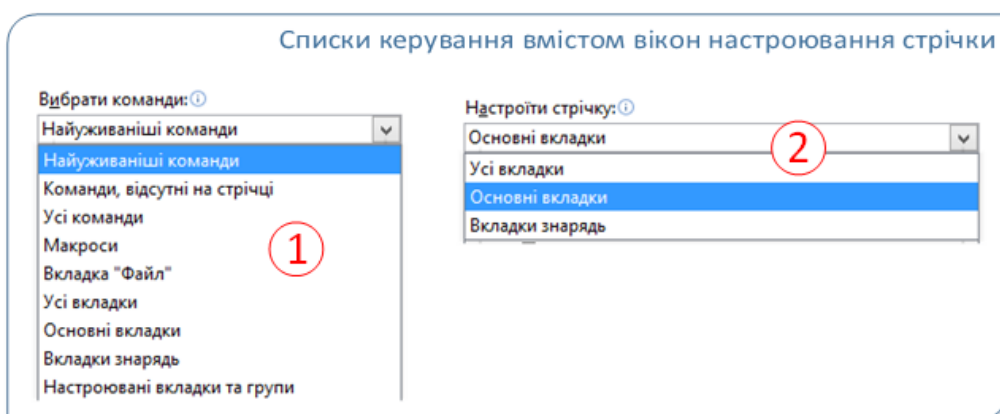


Рис. 16.8

Списки вибору команд та вкладок (рис. 16.8) використовуються для вибору команд та вкладок, що будуть відображатися у відповідних вікнах.

Список **Вибрати команди** складається з дев'яти типів наборів команд:

- **Найуживаніші команди** – це найбільш часто використовувані в роботі кнопки команд для вкладок і груп.
- **Команди відсутні на стрічці** – це список команд з різних вікон і меню, що не на стрічці.
- **Усі команди** – список доступних команд програми Word 2013.
- **Макроси** – набір команд для роботи з макросами.
- **Вкладка Файл** – повний список команд вкладки **Файл**.
- **Усі вкладки** – список команд представлених на всіх вкладках.
- **Основні вкладки** – список команд, представлених на основних вкладках стрічки
- **Вкладки знарядь** – повні списки команд додаткових вкладок (таблиць, діаграм, зображень тощо).
- **Настроювані вкладки та групи** – список команд, представлених на створених користувачем (настроюваних) вкладках і групах.

У випадному меню **Настроїти стрічку** можна вибрати один з трьох варіантів відображення вкладок і команд на стрічці: **Усі вкладки**, **Основні вкладки** чи **Вкладки знарядь**. Для налаштування вкладок і груп команд використовуються команди з вікна діалогу Параметри Word à Настроювання стрічки, чи контекстне меню (рис. 16.9).

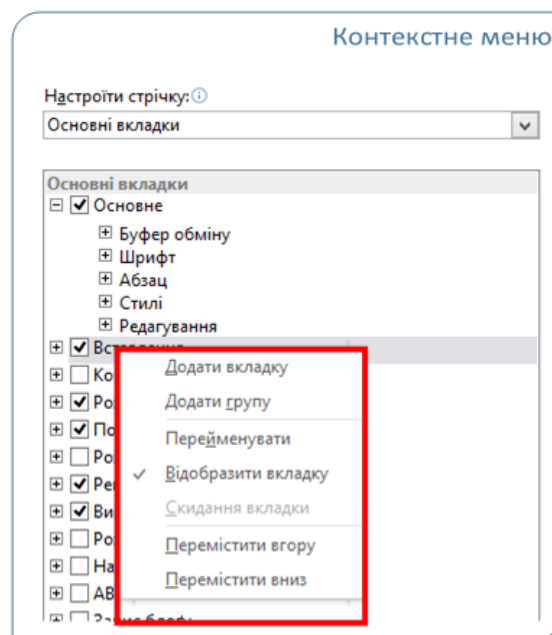


Рис. 16.9

Команди контекстного меню:

- **Додати вкладку** – для створення нової вкладки.
- **Додати групу** – створення групи команд у вкладці.
- **Перейменування** – зміна назви вкладки чи групи команд.
- **Відобразити вкладку** – ввімкнення/вимкнення відображення вкладки на стрічці.
- **Скидання вкладки** – скидання виділеної вкладки до значень за замовчуванням (не використовується до настроюваних вкладок).
- **Перемістити вгору, Перемістити вниз** – переміщення виділеної вкладки чи групи команд у ієрархії вкладок. Потрібно мати на увазі, що переміщувати можна групи команд між вкладками.

16.17. Створення вкладки

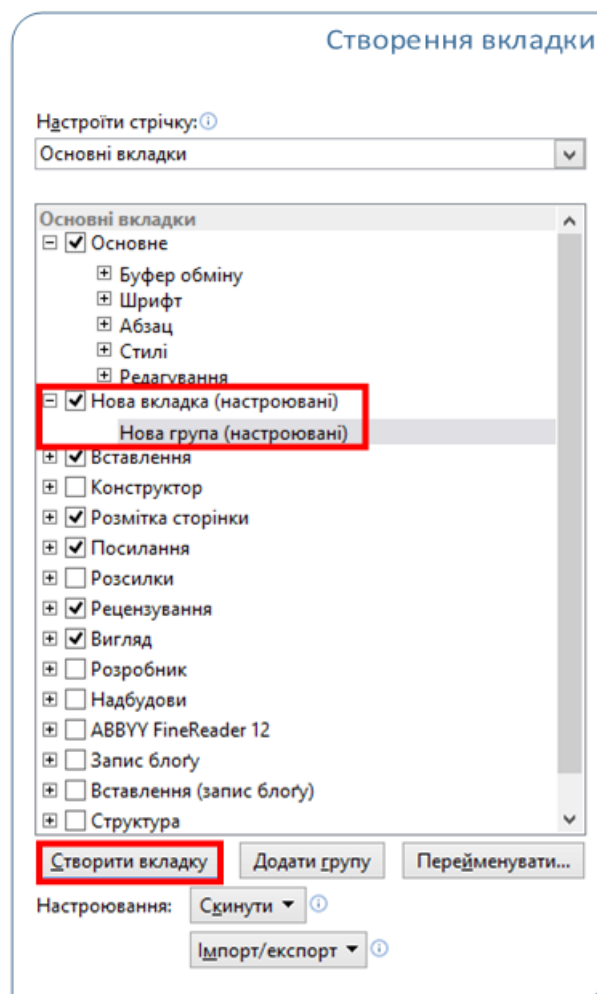


Рис. 16.10

Для створення настроюваної вкладки (рис. 16.9) під списком **Настроїти стрічку** натисніть кнопку **Створити вкладку**, або у контекстному меню виберіть команду **Додати вкладку**. У ієрархічному списку вкладок з'явиться вкладка **Нова вкладка (настроювані)** з групою інструментів **Нова група (настроювані)**, які мають тільки назви, але не мають вміщених команд.

При створенні вкладки чи групи назва задається редактором самостійно (по замовчуванню **Нова вкладка** та **Нова група**). Для зміни якоїсь з назв (перейменування) позначте потрібну стрічку і натисніть кнопку **Перейменувати...**, або у контекстному меню цієї стрічки виберіть команду **Перейменувати**. У вікні діалогу **Перейменування** введіть нову назву і натисніть **Ок**.

16.18. Додавання команд на вкладки

Для додавання команд на вкладки треба мати на увазі, що команди можна додавати лише до настроюваних груп, які містяться в настроюваних вкладках або вкладках за замовчуванням. Додавати команди до групи за замовчуванням неможна. Перейменовувати можна також лише команди, додані до настроюваних груп.

Для додавання команд до настроюваної групи у списку **Настроїти стрічку** позначте настроювану групу, до якої потрібно додати команду. У списку **Вибрати команди**: виберіть список, з якого потрібно додати команди, наприклад **Найуживаніші команди** або **Усі команди**. Позначивши у списку потрібну команду, натисніть кнопку **Додати**. Щоб переглянути та зберегти настроювання, натисніть кнопку **Ок**. Додану команду можна перейменувати чи додати для неї піктограму, позначивши команду та натиснувши кнопку **Перейменувати...**. Для видалення команди чи вкладки (настроюваної) визначте її у вікні **Настроїти стрічку** та натисніть кнопку **Видалити**.

Використовуючи кнопки **Вверх** чи **Вниз**, або команди контекстного меню **Перемістити вгору**, **Перемістити вниз** можна змінювати порядок розміщення вкладок на стрічці чи груп команд на вкладці. Використовуючи ці команди, також можна переміщувати групи команд між вкладками.

16.19. Експорт/імпорт настроєної стрічки

Настройки стрічки можна експортувати у файл, який інший користувач зможе використовувати на своєму комп'ютері при редагуванні документів. Для цього після настроювання стрічки натисніть кнопку **Імпорт/експорт** та у випадному меню виберіть команду **Експортувати всі настроювання**. У вікні діалогу **Збереження файлу** виберіть папку та задайте ім'я файлу. Розширення такого файлу авто-

матично буде встановлено **exportrdUI**. Цей файл можна використати на іншому комп'ютері для імпортування налаштувань стрічки.

Імпортування файлу налаштувань дає змогу замінити поточний макет стрічки у редакторі. Завдяки цій можливості редактор може мати такий самий вигляд, як у колег або як на інших комп'ютерах, на яких доводиться працювати. Потрібно пам'ятати, що при імпорті налаштувань стрічки втрачаються всі попередні настройки стрічки та панелі швидкого доступу. Якщо пізніше може виникнути потреба повернутися до поточних налаштувань, потрібно спочатку їх експортувати, а потім імпортувати нові настройки.

16.20. Настроювання панелі швидкого доступу

Панель швидкого доступу – це настроювана панель інструментів, яка містить набір команд, незалежних від вкладки на стрічці, що наразі відображається. Панель швидкого доступу можна переміщати до одного із двох можливих розташувань, а також додавати кнопки, які представляють команди. Відобразити панель швидкого доступу на кількох рядках неможна. До панелі швидкого доступу можна додавати лише команди. Вміст більшості списків, зокрема значення відступів та інтервалів, а також окремі стилі, які відображаються на стрічці, додавати до панелі швидкого доступу неможна.

На панелі швидкого доступу розміщуються кнопки команд, що найчастіше використовуються під час роботи з документом. За замовчуванням панель містить усього три команди: **Зберегти**, **Відмінити** та **Повторити**.

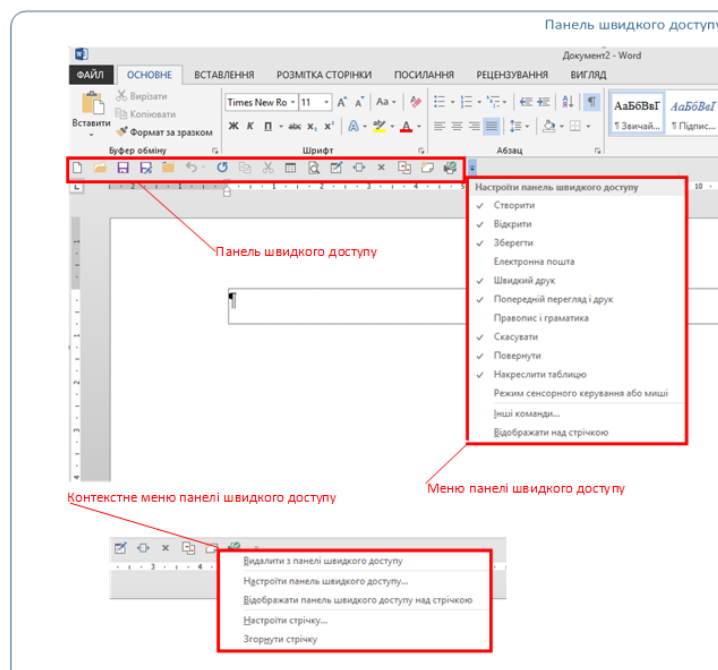


Рис. 16.11

Розглянемо порядок налаштування панелі швидкого доступу. На рис. 16.11 зображені власне панель швидкого доступу, меню панелі та контекстне меню, що викликається правою кнопкою. Меню панелі швидкого доступу містить набір команд, які, на думку розробників редактора, найчастіше використовуються при роботі з документами. Для того, щоб вмістити чи забрати якусь з цих команд на панелі потрібно встановити чи забрати навпроти неї прапорець. Команда меню **Відобразити над стрічкою (Відобразити під стрічкою)** використовується для переміщення панелі над стрічкою команд чи під стрічкою. Змінити місце розміщення панелі можна, використовуючи команди контекстного меню **Відобразити панель швидкого доступу над стрічкою/під стрічкою**.

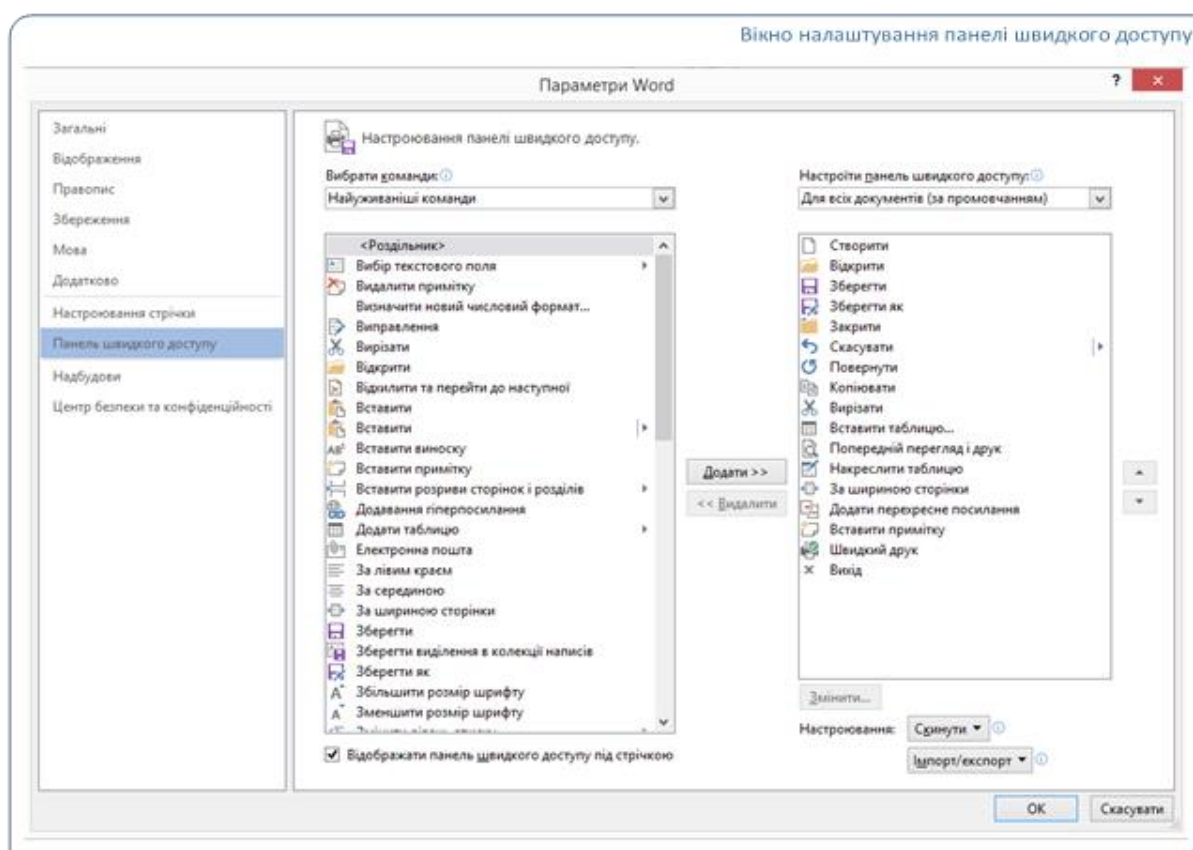


Рис. 16.12

Для налаштування панелі швидкого доступу використовується вікно діалогу **Панель швидкого доступу** (рис. 16.12). Це вікно можна відкрити одним з трьох способів:

1. Вкладка **Файл** → **Параметри** → **Панель швидкого доступу**.

2. Меню панелі швидкого доступу → **Інші команди...** .

3. Контекстне меню панелі → **Настроїти панель швидкого доступу...** .

Вікно налаштування панелі швидкого доступу є аналогічним вікну налаштування стрічки редактора, і відповідно команди налаштування панелі подібні командам налаштування стрічки.

16.21. Додавання/видалення команд на панелі

Для вміщення команди на панель виберіть на стрічці відповідну вкладку або групу, щоб відобразити команду, яку потрібно додати до панелі швидкого доступу, і у контекстному меню виберіть пункт **Додати до панелі швидкого доступу**. Для видалення команди з панелі швидкого доступу у контекстному меню команди виберіть пункт **Видалити з панелі швидкого доступу**.

Додавати чи видаляти команди з панелі можна через вікно настроювання, використовуючи кнопки **Додати чи Видалити**.

У вікні можна змінювати порядок розміщення команд на панелі швидкого доступу. Для цього у розділі **Настроїти панель швидкого доступу** вікна виберіть команду, яку потрібно перемістити, і, використовуючи стрілки **Вгору** або **Вниз**, перемістіть у потрібне місце.

Щоб команди на панелі швидкого доступу відображалися окремими розділами, їх можна згрупувати за допомогою роздільника. Відкрийте вікно налаштування панелі й у списку **Вибрати команди**: виберіть пункт **Найуживаніші команди**. Першою у списку буде команда **<Роздільник>**. Умістіть її на панель і встановіть у потрібне місце панелі, використовуючи стрілки **Вгору** або **Вниз**.

Панель швидкого доступу разом зі стрічкою зберігається у спеціальному файлі. Отже, ми можемо експортувати чи імпортувати панель разом зі стрічкою.

Висновок

Можна констатувати, що за допомогою нескладних дій ви зможете налаштувати необхідний вид вікна Word 2013, встановити замовчуванням мову документа, або додати ряд додаткових мов, додати особисті дані у властивості документа і включити звуковий супровід подій.

Розширена конфігурація стрічки і панелі швидкого доступу – одне з найвдаліших нововведень у Word 2013. Не зважаючи на неприйняття стрічкового інтерфейсу користувачами, можна впевнено сказати: Word 2013 став краще. Він не став складнішим відносно нових користувачів, навпаки, він став іншим. Він просто став досконалішим, зручнішим і явно привабливішим.

За допомогою цих нововведень у Word 2013 робота стане дещо приємнішою з точки зору зовнішнього вигляду програми та її налаштувань.

17. WORD 2016: ОСОБЛИВОСТІ ТА НОВІ ФУНКЦІЇ

Програмне забезпечення Microsoft Word 2016 призначене для створення, редагування, перегляду текстових документів і обміну ними. Реалізований в Microsoft Word набір інструментів дозволяє оперативно готувати документи з використанням стандартних частин і стилів, складати і публікувати блоги безпосередньо в середовищі Word. Розширена інтеграція з Microsoft Office SharePoint Server і форматами на основі XML робить Microsoft Word 2016 оптимальним продуктом при побудові інтегрованих рішень управління документами.

Нова версія текстового процесора Microsoft Word 2016 стала більш структурованою і зручною для сприйняття, надаючи швидкий доступ до всіх команд і панелей інструментів.

Коротко опишемо основні зміни редактора Word 2016 у порівнянні з попередньою версією цього програмного продукту.

Основними нововведеннями у текстовому процесорі Word 2016 є такі:

- спільний доступ та спільна робота над документами;
- онлайнове презентування документів;
- інтегрований помічник з команд редактора;
- покращена функція збереження версій документа;
- інтелектуальний пошук на основі даних документа
- новий інтерфейс Режиму читання у поданні документа;
- розширена інтеграція хмарного сховища OneDrive для роботи з документами;
- можливість вставлення у текст Рукописного рівняння;
- нові теми оформлення редактора і нові типи діаграм тощо.

17.1. Особливості інтерфейсу Word 2016

У новій версії редактора (україномовна версія) вкладка Розмітка сторінки має назву Макет, а вкладка Вигляд – Подання. Усі інші вкладки, що відкриваються за замовчуванням, зберегли свої назви.

17.2. Спільний доступ до документа

Спільна робота з документами у Word 2016 удосконалена в порівнянні з попередньою версією редактора, дозволяє працювати над одним документом кільком користувачам. Функція працює тільки для документів, збережених у хмарних сховищах OneDrive чи DropBox. Тобто, якщо ми хочемо поділитися документом, то обов'язковою умовою є збереження цього документа в одному з хмарних сховищ. Треба також мати на увазі, що усі функції спільної роботи з документами реалізовані тільки для документів з хмарного сховища OneDrive.

Для активації вікна діалогу надання спільного доступу до документа використовується кнопка Спільний доступ на стрічці команд (1, рис. 17.1) чи команда **Файл** → **Спільний доступ** → **Спільний доступ з іншими користувачами**. Вікно налаштування спільного доступу (рис. 17.1) надає власнику документа усі допустимі можливості передачі документа для спільного використання.

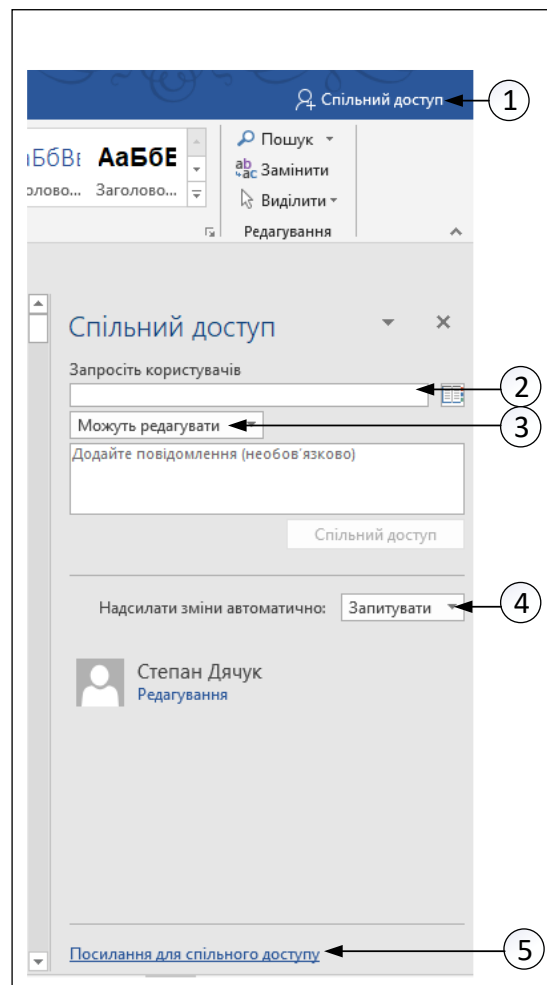


Рис. 17.1

У полі 2 вводиться електронна пошта користувача, для якого надається доступ. Можливість редагування чи тільки дозвіл на перегляд документа задається у полі 3. Також можна встановити можливість внесення змін у документ (поле 4). Допустимі значення: **Запитувати**, **Завжди** чи **Ніколи**. Якщо вибраний режим **Запитувати**, то усі зміни в документ будуть записуватися тільки після згоди власника документа.

Після вводу електронної пошти та налаштування режимів спільного доступу до документа необхідно натиснути кнопку **Спільний доступ**.

Після того особа, якій надано доступ до документа, відкриє документ і погодиться автоматично відправляти зміни, ви будете бачити їх роботу в режимі реального часу.

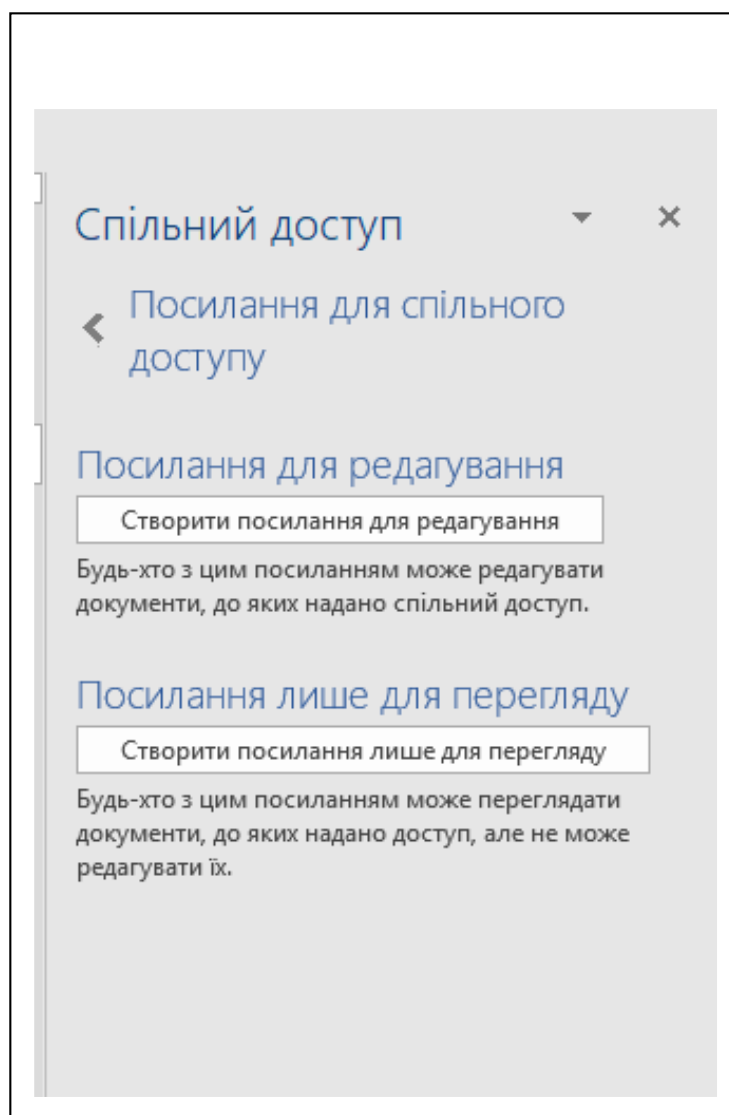


Рис. 17.2

Ще одним способом надання спільного доступу є створення посилань на документ для спільного доступу. Такі посилання можуть бути двох видів: для редагування і для перегляду. Вікно створення посилань (рис. 17.2) відкривається натисканням на фразу **Посилання для спільного доступу** (5, рис. 17.1). Посилання створюються натисканням потрібної кнопки. Усі особи, які будуть мати посилання для редагування чи для перегляду спільного документа, будуть мати можливість працювати з цим документом через веб-браузер і редактор Word Online. Посилання є однією з властивостей документа й не змінюються при роботі з документом. Їх можна використовувати для надання прав доступу новим користувачам.

При завантаженні будь-ким з осіб, що мають спільний доступ документа у редактор для редагування на екрані буде з'являтися вікно з запитанням **«Автоматично передавати зміни іншим одразу ж після того, як ці зміни внесено?»**. Якщо відповісти **«Так»**, то усі зміни користувача автоматично будуть вноситися у спільний документ у хмарному сховищі, й не будуть вноситися при відповіді **«Ні»**.

При роботі з документом у режимі реального часу правки кожного з користувачів будуть відображатися різними кольорами. Особливістю спільної роботи є те, що абзац, який редагує один з користувачів, заблокований для редагування іншими користувачами (рис. 17.3). Перший абзац тексту, у кінці якого є дані про особу, що редагує документ, заблокований для редагування іншими користувачами.

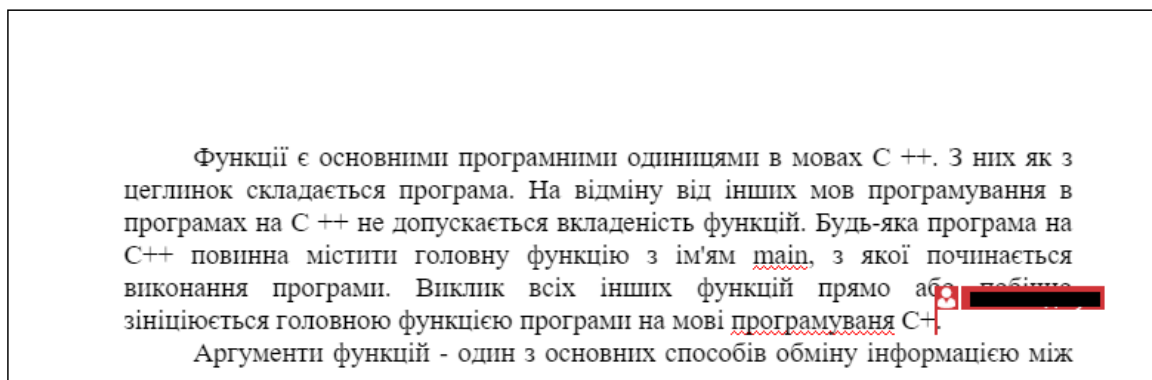


Рис. 17.3

17.3. Спільний доступ до файлів, збережених у хмарному сховищі DropBox

Якщо хмарне сховище DropBox під'єднано як окреме розташування для зберігання документів, то файлами, збереженими у цьому сховищі, також можна ділитися з іншими користувачами.

Але документи, збережені у DropBox, можна надавати у спільний доступ тільки в режимі «Дозволено переглядати». Тобто інші користувачі не зможуть вносити зміни у документ, який отримали для спільного доступу.

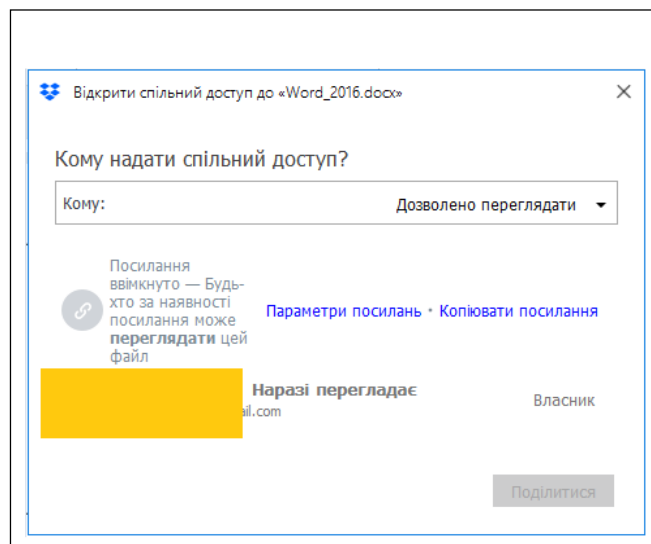


Рис. 17.4

У вікні надання спільного доступу (рис. 17.4) задається електронна пошта осіб, з якими ділимося файлом і натискаємо кнопку **Поділитися**. Також можна створити посилання й розсилати його іншим користувачам.

При використанні посилання для надання спільного доступу можна задати час дії цього посилання та встановити парольний доступ до перегляду файлу (команда **Параметри посилання**).

Надсилання поштою

Ще одним способом надання спільного доступу є надсилання документа поштою, що активізується командою **Файл → Спільний доступ → Надсилання поштою**.

У вікні Надсилання поштою можна вибрати одну з п'яти можливостей надсилання поштою файлу:

- 1. Надіслати як вкладення** – кожен користувач отримує окрему копію файлу, з яким може працювати автономно.
- 2. Надіслати посилання** – кожен користувача отримує посилання для роботи з однією і тією ж самою копією документа. При редагуванні усі користувачі бачать останні зміни. Це є аналогічно як і надання спільного доступу через посилання.
- 3. Надіслати у форматі PDF.**

4. Надіслати у форматі XPS – у 3 і 4 способах користувач отримує файл у одному з вибраних форматів. Документ зберігає усе форматування документа оригіналу, але не редагується.

5. Надіслати як факс через Internet – пересилання документа як факсу без використання факсимільного апарата.

17.4. Презентація онлайн

Word 2016 дозволяє онлайн-обмін документами з іншими користувачами, навіть якщо у них не встановлено Word. Досить відправити колегам посилання і, поки користувач-автор читатиме документ на своєму екрані, інші зможуть переглядати його через web-браузер.

Для реалізації цієї можливості Word 2016 обов'язково потрібно мати зареєстрований обліковий запис Microsoft.

Для початку онлайн-презентування активного документа необхідно вибрати у меню **Файл** → **Спільний доступ** → **Онлайнове презентування**. Якщо хочемо надати користувачам, що будуть переглядати документ, завантажувати його на свій комп'ютер, то потрібно поставити «галочку» у відповідному полі й натиснути кнопку **Онлайнове презентування**.

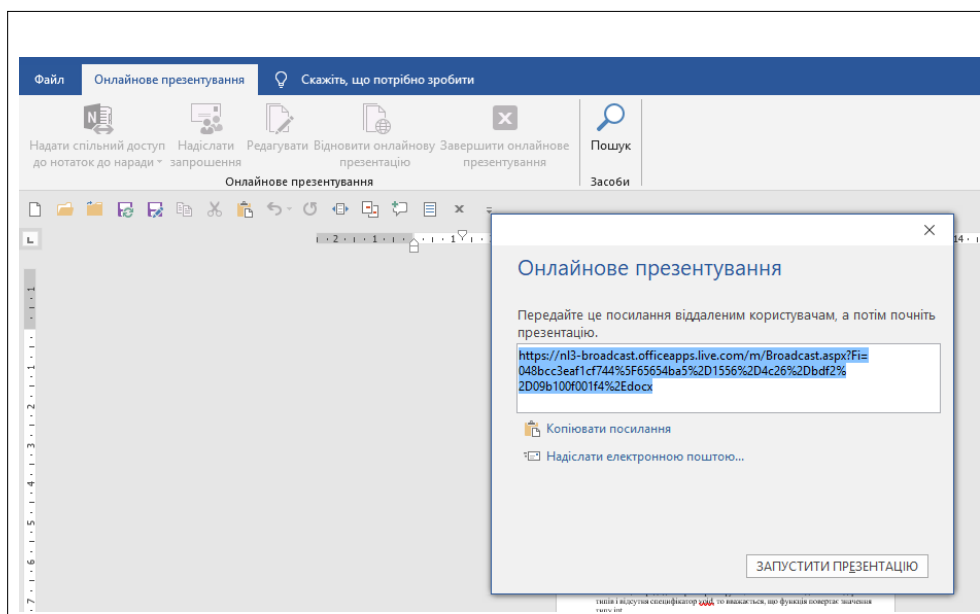


Рис. 17.5

Після створення презентації на екрані з'явиться вікно з посиланням, за яким можна переглядати цю презентацію й на стрічці буде активною контекстна вкладка **Онлайнове презентування** (рис. 17.5).

Після запуску презентації усі, хто отримає відповідне посилання зможуть переглядати документ у браузері, і, якщо був наданий відповідний дозвіл, завантажувати цей документ на свій ПК.

При проведенні презентування документа можна використовувати команди контекстної вкладки, а саме: редагувати документ з призупиненням презентації, запрошення нових користувачів без зупинення презентації, шукати текст у документі тощо. Припинення презентування документа здійснюється командою **Завершити онлайнове презентування**.

17.5. Помічник з команд редактора

Досвідчені користувачі Word 2003 ніколи не забудуть скріпку, песика і котика, які жваво бігали по екрану і давали новачкам цінні поради. Зараз вони б виглядали надто комічно, тому розробники програмного продукту придумали їм заміну. Тепер обов'язки штатного помічника виконує лампочка з написом «Скажіть, що потрібно зробити?». Розташоване поле на стрічці. З його допомогою легко дістатися до будь-якої функції, використовуваної вами програми. Наприклад, ви можете поцікавитися, як вставити формулу.

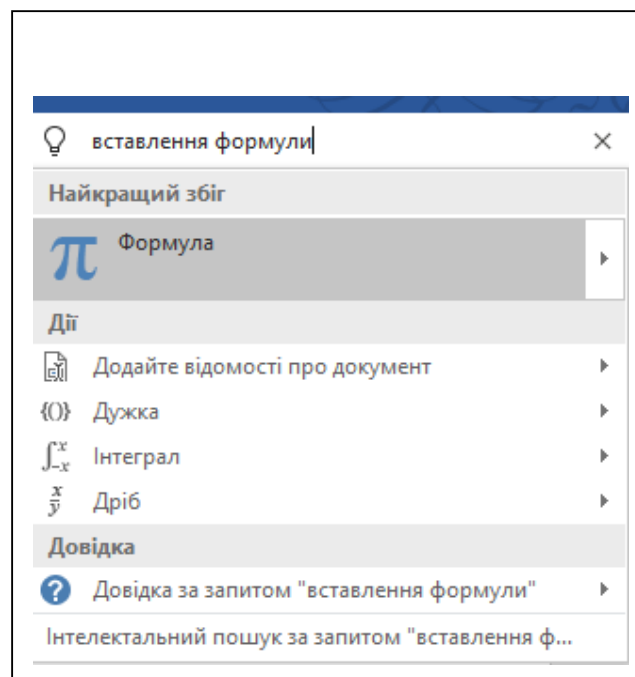


Рис. 17.6

На рис. 17.6 показані результати відповіді помічника на запит «вставити формулу». З пропонованих команд можна вибрати потрібну, або викликати довідку за заданим запитом. Служба дуже допомагає шукати потрібні команди на стрічці, бо у багатьох випадках ми пам'ятаємо, що є якась команда, але не завжди пам'ятаємо, у якій вкладці на стрічці ця команда вміщена. І тут на допомогу приходить помічник.

17.6. Інтелектуальний пошук на основі даних документа

Команда, що вміщена у контекстне меню, дозволяє шукати в Internet задане слово чи фразу, не виходячи з режиму редагування документа. Пошук здійснюється з використанням пошукової системи bing. Для пошуку виділіть слово чи фразу і у контекстному меню виберіть команду Інтелектуальний пошук. Справа від тексту відкриється вікно Інтелектуальний пошук з результатами виконання цієї команди. Зазвичай відображається інформація про слово чи фразу з Вікіпедії, інші результати пошуку.

17.7. Покращена функція збереження версій

Зробили помилку при редагуванні документа або випадково видалили шматок тексту деякий час назад і тільки зараз зрозуміли це? Для файлів, збережених у хмарних сховищах, SharePoint і OneDrive Word 2016 дозволяє переглядати історичні версії офісних файлів безпосередньо з редактора. Просто зайдіть в меню **Файл→Журнал**, щоб побачити список усіх попередніх версій у панелі **Журнал**, клікніть на потрібній версії файлу, і завантажте його в окремому вікні. Ця функція також корисна для перегляду раніше створених чорнових варіантів документів або при спільній роботі над файлом.

17.8. Рукописне рівняння

В документи Word можна вставляти формули, але в 2016-й версії цієї програми можна вводити формули в ручному режимі. З урахуванням зростаючої популярності пристроїв з сенсорним екраном, така можливість може виявитися дуже затребуваною в майбутньому. Але навіть якщо ваш ноутбук не з сенсорним екраном, скористатися рукописним введенням все одно можна, використовуючи «мишку». Правда, в цьому випадку, введення

формули старим способом з використанням вбудованого редактора буде продуктивнішим.

Відкривається вікно **Керування введенням математичних символів** послідовністю команд: вкладка **Вставлення**, група **Символи**, **Формула** і команда **Рукописне рівняння**.

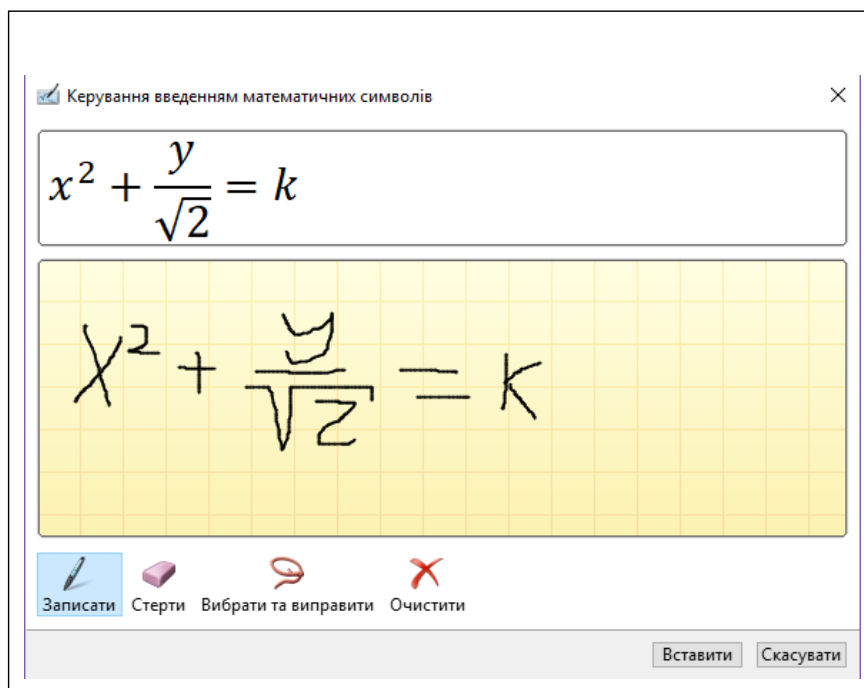


Рис. 17.7

Рукописний ввід формул (рис. 17.7) інтуїтивно зрозумілий і не потребує додаткових пояснень. Команда **Вибрати та виправити** дозволяє символ, який був неправильно інтерпретований при транспонуванні у формулу виділити і змінити. Після вставлення формули у текст її можна правити, використовуючи вбудований редактор формул.

17.9. Типи діаграм

Word 2016 істотно урізноманітнив засоби для візуалізації й детального вивчення ваших даних. В Excel, Word і PowerPoint з'явилося шість нових типів діаграм: «Гістограма» (Histogram), «Каскадна» (Waterfall), «Парето» (Pareto), «Ящик з вусами» (Box & Whisker), «Деревовидна» (Treemap) і «Сонячні промені» (Sunburst).

Додаток**Гарячі клавіші текстового редактора Word****Основні дії**

Дія	Клавіші
Відкриття документу.	Ctrl+O
Створення нового документа.	Ctrl+N
Збережіть документ.	Ctrl+S
Закрийте документ.	Ctrl+W
Вирізання виділеного вмісту до буфера обміну.	Ctrl+X
Копіювати вибраний вміст до буфера обміну.	Ctrl+C
Вставте вміст буфера обміну.	Ctrl+V
Виділити весь вміст документа.	Ctrl+A
Застосування жирного шрифту до тексту.	Ctrl+B
Застосування курсиву до тексту.	Ctrl+I
Застосувати підкреслення до тексту.	Ctrl+U
Зменшення розміру шрифту на 1 пункт.	Ctrl + "["
Збільшення розміру шрифту на 1 пункт.	Ctrl + "]"
Вирівняти текст по центру.	Control+E
Вирівняти текст за лівим краєм.	Ctrl+L
Вирівняти текст за правим краєм.	Ctrl+R
Скасування команди.	Esc
Скасування попередньої дії.	Ctrl+Z
Повторити попередню дію, якщо це можливо.	Ctrl+Y
Розбиття вікна документа.	Ctrl+Alt+S
Скасування розбиття вікна документа.	Alt + Shift + C або CTRL + ALT + S

Навігація в документі

Дія	Клавіші
Переміщення курсору на одне слово вліво.	Ctrl + ←
Переміщення курсору на одне слово вправо.	Ctrl + →
Переміщення курсора вгору на один абзац угору.	Ctrl + ↑
Переміщення курсору на один абзац униз.	Ctrl + ↓
Переміщення курсору в кінець поточного рядка.	End
Переміщення курсору на початок поточного рядка.	Home
Переміщення курсору до верхньої частини екрана.	Ctrl + Alt + Page Up
Переміщення курсору в нижній частині екрана.	Ctrl + Alt + Page Down
Переміщення курсора, прокручуючи подання документа на один екран.	Pg Up
Переміщення курсора за допомогою прокручування подання документа вниз на один екран.	Pg Down
Переміщення курсору до верхньої частини наступної сторінки.	Ctrl + Page Down
Переміщення курсору до верхньої частини попередньої сторінки.	Ctrl + Page Up
Переміщення курсору в кінець документа.	Ctrl+End
Переміщення курсору на початок документа.	Ctrl+Home
Переміщення курсору до розташування попереднього перегляду.	Shift+F5
Відобразити область завдань "Навігація" для пошуку в вмісті документа.	Ctrl+F
Відкрийте діалогове вікно Пошук і замінування/ Перейти , щоб перейти до певної сторінки, закладки, виноски, таблиці, примітки, рисунка або іншого розташування.	Ctrl+G

Виділення тексту

Дія	Клавіші
Виділення тексту.	Shift + клавіші зі стрілками
Виберіть слово ліворуч.	Ctrl + Shift + ←
Виберіть слово праворуч.	Ctrl + Shift + →
Виділення з поточного розташування до початку поточного рядка.	Shift+Home
Виділення з поточного розташування до кінця поточного рядка.	Shift+End
Виділення з поточного розташування до початку поточного абзацу.	Ctrl + Shift + ↑
Виділення з поточного розташування до кінця поточного абзацу.	Ctrl + Shift + ↓
Виділення з поточного розташування до початку документа.	Ctrl+Shift+Home
Виділення з поточного розташування до кінця документа.	Ctrl+Shift+End
Виділити весь вміст документа.	Ctrl+A

Редагування тексту

Дія	Клавіші
Видалення одного слова ліворуч від курсору.	Ctrl+Backspace
Видалення одного слова праворуч від курсору.	Ctrl+Delete
Вирізання виділеного вмісту до буфера обміну.	Ctrl+X
Копіювати вибраний вміст до буфера обміну.	Ctrl+C
Вставлення вмісту буфера обміну	Ctrl+V
Визначення блоку автотексту з вибраним вмістом.	Alt+F3
Скопіюйте вибране форматування.	Ctrl+Shift+C
Вставлення виділеного форматування.	Ctrl+Shift+V
Копіювання верхнього або нижнього колонтитула з попереднього розділу документа.	Alt+Shift+R
Відображення діалогового вікна Пошук і замінування , щоб шукати й замінювати текст, певне форматування або спеціальні елементи.	Ctrl+H

Вирівнювання та форматування абзаців

Дія	Клавіші
Центрувати абзац.	Ctrl+E
Вирівнювання абзацу по лінії.	Ctrl+J
Вирівняти абзац за лівим краєм.	Ctrl+L
Вирівнювання абзацу за правим краєм.	Ctrl+R
Відступ абзацу.	Ctrl+M
Видалення відступу абзацу.	Ctrl+Shift+M
Створення навислого відступу.	Ctrl+T
Видалення навислого відступу.	Ctrl+Shift+T
Зняття форматування абзацу.	Ctrl+Q
Застосування одинарного інтервалу до абзацу.	Ctrl+1
Додавання до абзацу двійкового інтервалу.	Ctrl+2
Застосуємо 1,5-міжрядковий інтервал до абзацу.	Ctrl+5
Додавання та видалення пробілу перед абзацом.	Ctrl+0 (нуль)
Увімкнення автоформату.	Ctrl+Alt+K
Застосуємо стиль "Звичайний".	Ctrl+Shift+N
Застосовування стилю "Заголовок 1".	Ctrl+Alt+1
Застосовування стилю "Заголовок 2".	Ctrl+Alt+2
Застосовування стилю "Заголовок 3".	Ctrl+Alt+3
Відобразити область завдань "Застосувати стилі".	Ctrl+Shift+S

Вставлення спеціальних символів

Дія	Клавіші
Вставити розрив рядка.	Shift+Enter
Вставлення розриву сторінки.	Ctrl+Enter
Вставлення розриву стовпця.	Ctrl+Shift+Enter
Вставити довге тире (-).	Ctrl + Alt + знак "мінус" (на цифровій клавіатурі)
Вставлення риски (–).	Ctrl + знак "мінус" (на цифровій клавіатурі)
Вставте додатковий дефіс.	Ctrl + "-" (дефіс)
Вставити нерозривний дефіс.	Ctrl + Shift + "-" (дефіс)
Вставлення нерозривного пробілу.	Ctrl+Shift+ПРОБІЛ
Вставлення символу авторського права (©).	Ctrl + Alt + C
Вставити зареєстрований символ товарного знака (®).	Ctrl+Alt+R
Вставлення символу товарного знака (™).	Ctrl+Alt+T
Вставити три крапки (...)	Ctrl + Alt + крапка (.)

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Lambert J. Microsoft Word 2016 Step By Step. Microsoft Press, 2016. 624 p.
2. Lambert Joan. Microsoft Word 2019 Step by Step. Microsoft Press, 2019. 672 p.
3. Відео та навчальні посібники з Word 2013. URL: https://support.microsoft.com/uk-ua/office/%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%B5%D0%BE-%D1%82%D0%B0-%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%96-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8-%D0%B7-word-2013-14807f76-d2b5-44d6-af11-9c880c44e551?wt.mc_id=otc_word#.
4. Довідка Word. URL: https://support.microsoft.com/uk-ua/word?wt.mc_id=otc_word&ui=uk-ua&rs=uk-ua&ad=ua.
5. Навчальний курс з Word для Windows. URL: https://support.microsoft.com/uk-ua/office/%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9-%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81-%D0%B7-word-%D0%B4%D0%BB%D1%8F-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home.
6. Левшин М. М. Практикум для користувачів персональних комп'ютерів: посібник для студентів неспец. ф-тів. Т.: Навчальна книга-Богдан, 2014. 244 с.
7. Леонов В. Простой и понятный самоучитель Word и Excel. М.: ЭКСМО, 2016. 352 с.
8. Леонтьев В. MICROSOFT WORD 2016: новейший самоучитель. 2016. 128 с.
9. Нужний Є., Клименко І., Акімов О. Інструментальні засоби електронного офісу: навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2017. 296 с.
10. Пташинский В. С. Самоучитель Word 2013. М.: ЭКСМО, 2013. 272 с.
11. Пташинский В. Office 365 за 24 часа. М.: ЭКСМО, 2015 352 с.
12. Серогодский В. В., Тихомиров А. П., Сурин Д. П. Microsoft Office 2016. Office 365. Полное руководство. СПб.: Наука и техника, 2017. 448 с.
13. Спира И. Microsoft Excel и Word 2013: учиться никогда не поздно. СПб.: Питер, 2014. 256 с.
14. Сухов А. Microsoft Word 2016. Шаг за Шагом. М.: 2017. 116 с.
15. Уоллес Вонг. Microsoft Office 2013 для чайников. К.:Диалектика, Вильямс, 2013. 400 с.

16. Уоллес Вонг. Office 2019 для чайников. К.: Диалектика Вильямс, 2019. 448 с.
17. Шагаков К. Краткий самоучитель Word и Excel. М.: ЭКСМО, 2013. 256 с.
18. Шагаков К. Word и Excel без страха для начинающих. М.: ЭКСМО, 2014. 280 с.
19. Шмелева А. Г., Ладынин А. И. Информатика. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Microsoft Word. Microsoft Excel: теория и применение для решения профессиональных задач. М.: URSS, 2020. 304 с.

Навчально-методична література

Дячук С. Ф.

WORD 2013–2019

Навчальний посібник

Редактор Є. І. Гриценко.

Коректор Н. Б. Коваль.

Комп'ютерне макетування та верстка Н. Б. Коваль.

Формат 60x90/16. Обл. вид. арк. 8,76. Тираж 300 прим. Зам. № 3288.

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя.

46001, м. Тернопіль, вул. Руська, 56.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4226 від 08.12.11.