

# Текстовий процесор Word для Windows

## План

1. Програми для роботи із текстовими документами. Текстовий процесор Microsoft Word. Його призначення, можливості та інтерфейс.
2. Елементи вікна Word
3. Створення, збереження, завантаження, закриття документу.
4. Операції із фрагментами тексту.
5. Форматування символів та абзаців
6. Встановлення параметрів сторінки.
7. Створення та впорядкування списків.
8. Використання шаблону для створення документів
9. Розбиття тексту на колонки.

## **1. Програми для роботи із текстовими документами. Текстовий процесор Microsoft Word. Його призначення, можливості та інтерфейс**

Практично кожен користувач комп'ютера зустрічається з необхідністю підготовки тих чи інших документів – листів, статей, службових документів, звітів, рекламних матеріалів тощо. Зрозуміло, ці документи можна підготувати і без комп'ютера, наприклад за допомогою друкарської машини, але з появою ПЕОМ стало значно простіше і зручніше, а значить, і вигідніше готувати документи за допомогою комп'ютера.

Зручність і ефективність застосування комп'ютерів для підготовки текстів привели до створення багатьох програм для обробки документів.

До таких програм відносять:

- текстові редактори;
- текстові процесори;
- видавничі системи;
- системи розпізнавання текстів;
- програми для читання та створення pdf та djvu-файлів;
- програми-перекладачі.

Найбільшого розповсюдження отримали програми редактори текстів (Word Processors). Можливості цих програм різні – від програм, призначених для підготовки невеликих документів простої структури, до програм для набору, оформлення і повної підготовки до типографічного видання книг, журналів (видавничі системи). Інколи ПЕОМ з текстовими процесорами називають «розумними друкарськими машинками» Текстовий редактор Word є одним з найпоширеніших текстових редакторів. Це обумовлюється в першу чергу його численними перевагами, до яких у першу чергу належать широкі функціональні можливості. Важко знайти таку задачу при роботі з текстами, яку не можна було б розв'язати засобами Word. Для запуску Word можна виконати команду **Пуск/Програми/Microsoft Word** , після чого на екрані з'являється вікно редактора.

## 2. Елементи вікна Word

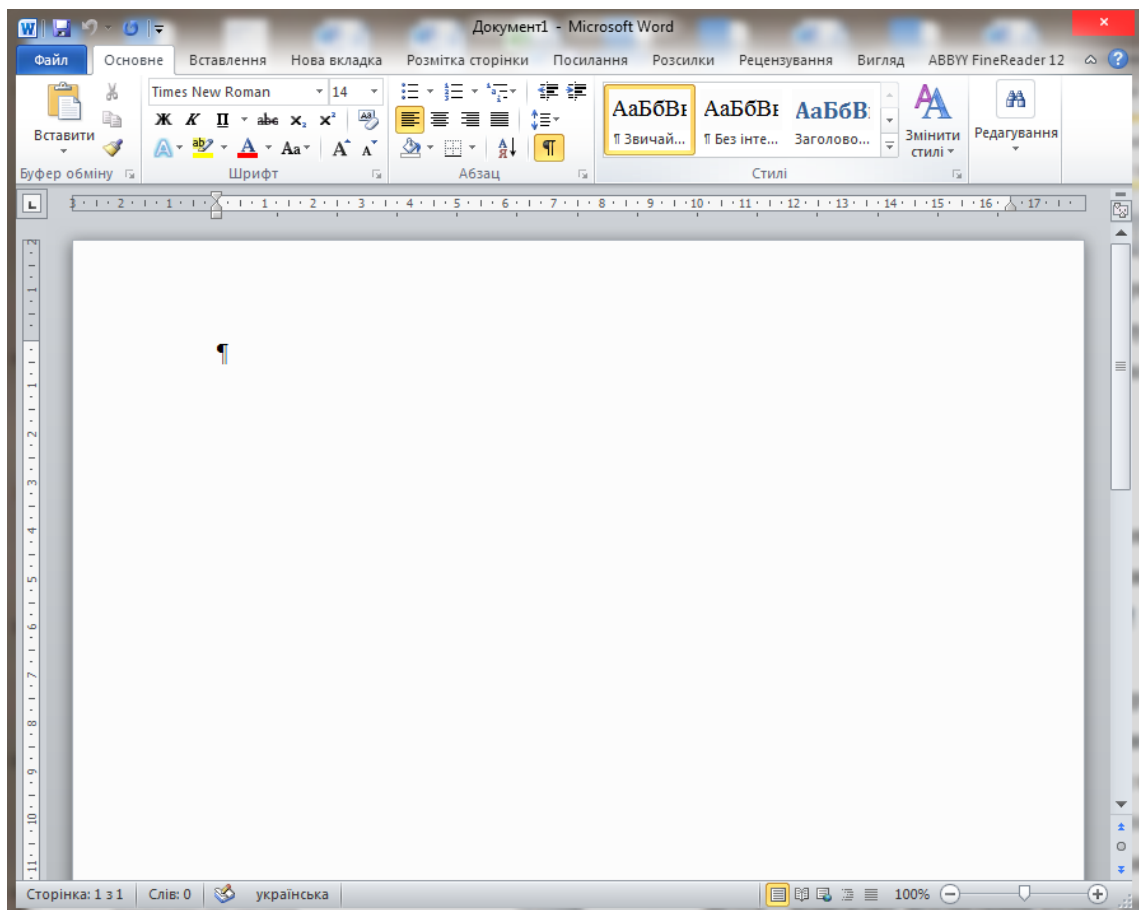


Рис. 1 – Вікно редактора WORD

Вікно редактора Word (рис.1) має декілька стандартних елементів. Одні з них постійно присутні на екрані, інші можна викликати за бажанням користувача. Розглянемо призначення цих елементів.

**Рядок заголовка.** Верхній рядок екрана є рядком заголовка, стандартного для Windows. В ньому виведено ім'я програми (в даному випадку Microsoft Word). Крім цього, в рядку заголовка є чотири кнопки: одна з лівого краю і три – з правого. Ліва кнопка – це кнопка виклику управляючого меню. Управляюче меню є типовим для будь-якого вікна Windows. Перша з правих кнопок згортає вікно до піктограми, друга – відновлює нормальний розмір вікна, третя – закриває вікно.

**Рядок меню.** Під рядком заголовка у вікні розміщується рядок меню, який містить такі пункти:

**Осьове** – робота з форматуванням шрифту;

**Вставлення** – вставка в документ малюнків, діаграм, поточної дати і часу, формул та інших об'єктів;

**Розмітка сторінки** – робота із параметрами сторінки, абзацами та темами;

**Посилання** – можна додати зміст документу;

**Вигляд** – режим перегляду документа.

Кожний пункт меню має відповідне підменю. В підменю потрібний пункт може бути вибрано або за допомогою миші (встановити курсор миші на потрібний пункт і натиснути ліву кнопку), або за допомогою клавіатури (клавішами вертикального переміщення курсора вибрати потрібний пункт і натиснути клавішу [Enter]).

Word є багатовіконним редактором. Всередині вікна редактора може існувати декілька вікон документів. Користувач може встановлювати розмір і положення кожного вікна традиційними для Windows засобами. В кожному вікні може редагуватись свій текст.

У верхньому рядку розміщується заголовок вікна, який містить ім'я файлу, що редагується, кнопку виклику управляючого меню, кнопку згортання меню до піктограми, кнопку відновлення нормального розміру і кнопку закриття. Якщо у

вікно не завантажено файл, то у заголовку вказується ім'я *Документ*. Праворуч і ліворуч розміщені смуги вертикальної і горизонтальної прокрутки. Смуги мають маркери, які показують, в якому місці документа знаходиться в даний момент користувач. Перемістивши маркер на потрібну позицію полоси прокрутки, можна перейти в будь-яке місце документа.

Під рядком заголовка розміщується горизонтальна лінійка, на якій розміщені маркери відступу рядків, абзаців, позицій табуляції. Лінійку можна вилучити з екрана за допомогою команди **Вид/Лінійка**, а потім за допомогою цієї самої команди повернути на екран.

Одне з вікон є активним. Активне вікно зображується на передньому плані і може закривати інші вікна. В активному вікні знаходиться текстовий курсор (мерехтливий вертикальний штрих). Текстовий курсор вказує місце, куди можна вводити символи.

Робота з вікнами здійснюється за допомогою меню **Вікна**. Команди цього меню дозволяють відкрити нове вікно, міняти розташування вікон, зробити активним будь-яке вікно.

Як правило, текстовий редактор використовують для підготовки типових документів. Word пропонує користувачу стандартні форми таких документів і інструменти для їх використання. Основними інструментами є шаблони, майстри.

**Вікно діалогу** (рис. 2). Для виконання деяких команд потрібно вводити допоміжну інформацію. Так, для виконання команди **Файл/Відкрити** необхідно вказати дисковод, каталог та ім'я файлу. Для введення такої інформації використовуються вікна діалогу

Діалогові вікна використовуються у тих випадках, коли користувач повинен втручатися у роботу операційної системи або відкритого додатку (запущеної програми) з метою зміни режимів роботи, зміни деяких параметрів, введення деякої додаткової інформації і т.д.

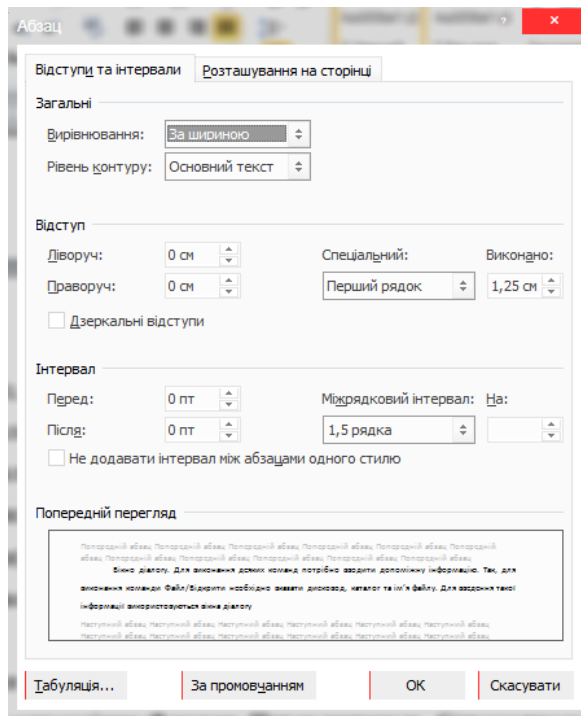


Рис. 2 – Діалогове вікно

### 3. Створення, збереження, завантаження, закриття документу

**Створення документів.** При створенні нового документа слід подати команду **Файл/Створити** або натиснути відповідну кнопку панелі інструментів. При цьому відкривається вікно діалогу **Створення документу** (рис. 3).

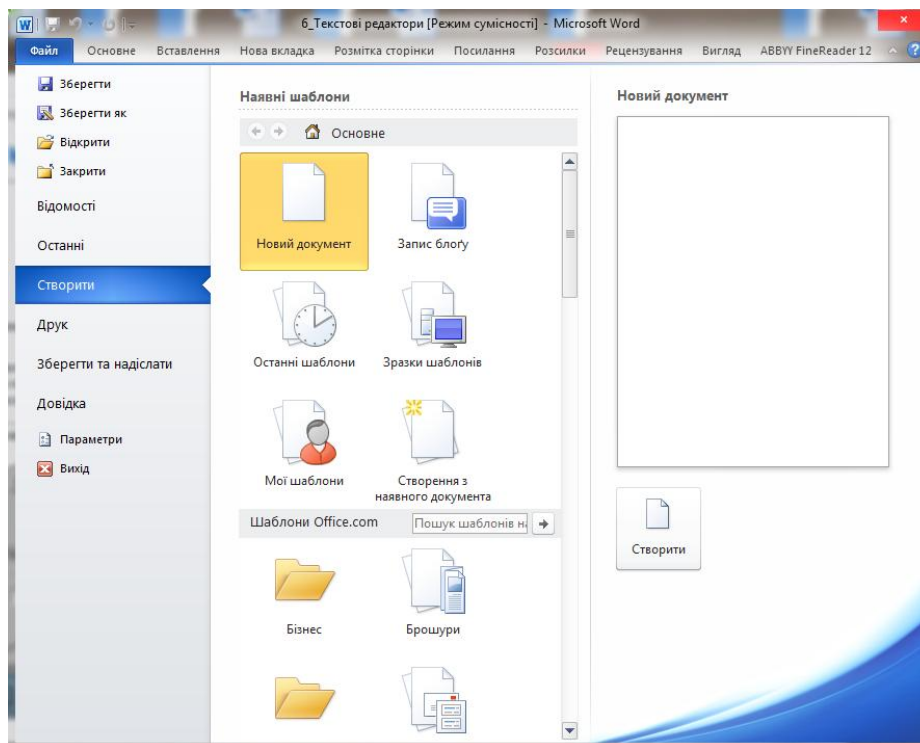


Рис. 3 – Створення нового документу

Як правило текстовий редактор використовують для підготовки типових документів. Word пропонує користувачу стандартні форми таких документів і інструменти для їх використання. Основними інструментами є шаблони і майстри.

Шаблон – це порожній блок , в якому користувач заповнює потрібні поля своєю інформацією. Шаблон може попередньо включати деякі заповнені поля, які є спільними для всіх документів даного типу.

Майстер базується на шаблонах, але на відміну від останніх вони дозволяють ще більше спростити процес введення даних у документ. Якщо при заповненні шаблона користувач самостійно переміщується по документу і розміщує в ньому інформацію, то при використанні майстрів дані заносять в процесі діалогу майстра з користувачем.

Переглянути шаблони, які приєднані до активного документу, можна за допомогою команди **Файл/Створити/Наявні шаблони**.

**Збереження документів.** Для збереження тексту документа в каталозі на магнітному диску слід виконати команду **Файл/Зберегти** або натиснути відповідну кнопку панелі інструментів. Якщо документ новий і ця команда виконується для нього вперше, то відкривається вікно діалогу **Збереження документу** (рис. 4).

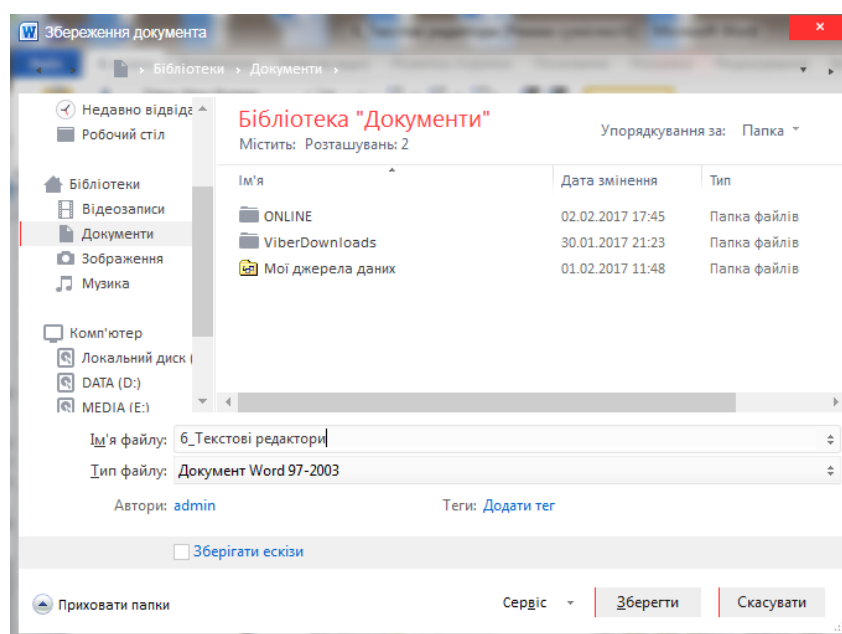


Рис. 4 – Збереження документу

В цьому вікні можна вказати диск, папку, ім'я і розширення, під яким документ буде збережено. За замовчуванням документам Word присвоюється розширення \*.docx. Після збереження тексту в заголовку вікна документа ім'я ДОКУМЕНТ змінюється на ім'я під яким збережено документ.

У вікні діалогу є однорядковий список Тип файлу. Він дає можливість конвертувати документ у формати, відмінні від Word (наприклад формат MS DOS, формати інших текстових редакторів. Для цього слід розкрити список і вибрати потрібний формат.

Якщо команда **Файл/Зберегти** виконується не вперше або документ завантажується з магнітного диска, то за командою **Файл/Зберегти** документ записується на диск під старим іменем без діалогу з користувачем.

Якщо ж потрібно зберегти файл під новим іменем, в іншій папці або з іншим форматом то потрібно виконати команду **Файл/Зберегти як**. При цьому відкривається вікно діалогу **Збереження документа**, і всі дії користувача аналогічні діям при збереженні нового документа.

Будь-який документ можна автоматично записувати на диск через певний інтервал часу. Для цього слід встановити режим автоматичного збереження, виконавши команду **Файл/Параметри** і вибравши вкладку **Збереження**. На екрані з'явиться відповідне вікно діалогу (рис. 5).

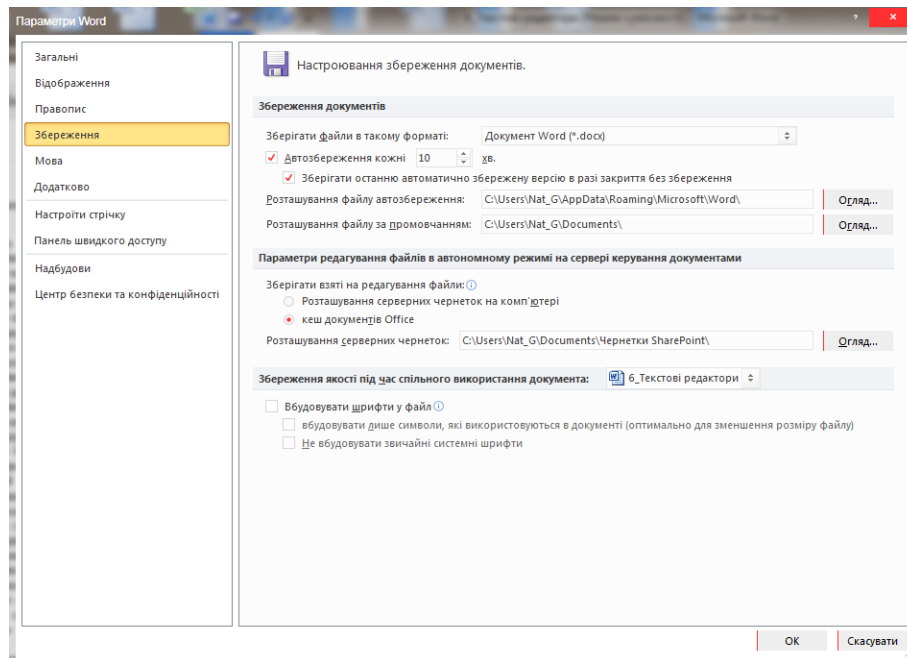


Рис. 5 – Вкладка «Збереження»

**Завантаження документу.** Будь-який текст, який був збереженим під певним іменем, можна завантажити для перегляду або редагування. Для цього слід подати команду **Файл/Відкрити** – на екрані з'явиться вікно діалогу Відкриття документу, в якому можна вказати дисковод, каталог, ім'я файлу. Опція тип файлу дозволяє завантажувати документи в форматі, відмінному від формату Word. Процедура вибору формату подібна процедурі для вікна діалогу **Зберегти як**.

**Закриття файлу.** Після завершення роботи над документом можна закрити файл командою **Файл/Закрити**. При виконанні цієї команди вікно документа очиститься. Якщо документ не був збережений, то Word запропонує його зберегти.

**Вихід з редактора Word.** Перед виходом з редактора слід зберегти всі документи, в які вносились зміни. Для виходу можна використати один з варіантів:

Виконати команду **Файл/Вихід**; Встановити курсор миші на кнопці виклику управляючого меню, двічі натиснути ліву кнопку миші; Розкрити управляюче меню і виконати команду **Закрити**.

### ***Введення і редагування тексту***

Вводити і редагувати можна тільки текст активного вікна.



**Введення символів.** Перед введенням символів слід вибрати шрифт, його розмір, формат. Основні можливості форматування будуть розглянуті далі.

Символи клавіатури вводяться в позицію текстового курсора (мерехтливий вертикальний штрих). Пересунути текстовий курсор можна за допомогою клавіш керування курсором або за допомогою миші (покажчик миші перевести в потрібну позицію і натиснути ліву кнопку). Символи можуть вводиться у режимі заміни або вставки. В першому випадку введений символ заміщає той символ, на якому знаходився курсор. В режимі вставки частина рядка, що розміщена праворуч від курсора, зсувається на одну позицію і символ вводиться на звільнене місце. Переключення між режимами здійснюється клавішею [Ins]. В режимі заміни індикатор **ЗАМ** рядка стану має чорний колір, а в режимі вставки — сірий. Після введення символу курсор переміщається на одну позицію праворуч. Для вилучення символу ліворуч від курсора слід натиснути клавішу [Backspace], а символу в позиції курсора

— клавішу [Del] . При цьому курсор переміщається на одну позицію ліворуч. Коли курсор доходить до кінця рядка, то перше слово, яке не вміщається в даному рядку, повністю переноситься в наступний.

В редакторі Word є можливість переносити слова командою меню **Розмітка сторінки/Розставлення переносів** (рис. 6). На екрані з'явиться вікно діалогу. В цьому вікні можна встановити дві опції:

- автоматичне перенесення слів у документі;
- перенести слова з великих букв.

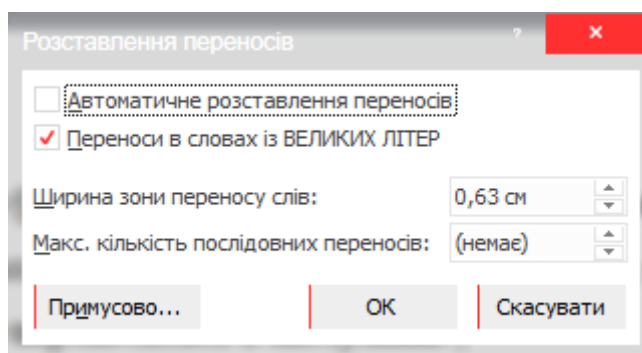


Рис. 6 – Діалогове вікно «Розставлення переносів»

Звичайно Word розділяє для перенесення тільки слова з малих букв або слова, які починаються з великої букви. Встановлення останньої опції дає змогу переносити слова, написані великими буквами.

Якщо в будь-якій позиції рядка натиснути клавішу [Enter], то редактор переходить на новий рядок з абзацу. Для переходу в наступний рядок без створення абзацу слід натиснути комбінацію клавіш [Shift-Enter].

Службові символи (закінчення рядка, закінчення абзацу та ін.), як правило, на екран не виводяться. Користувач може включати виведення цих символів відповідною кнопкою панелі інструментів.

Поруч з автоматичною версткою рядків існує і автоматична верстка сторінок. Як тільки рядки тексту не помістяться на одній сторінці, вони автоматично перемістяться на наступну. На екрані між сторінками буде видно штрихову розподільну лінію. Автоматична верстка сторінок функціонує тільки тоді, коли у вікні діалогу

Користувач може примусово ввести роздільник сторінок. Для цього слід підвести курсор до рядка, з якого має починатися наступна сторінка і натиснути комбінацію клавіш [Ctrl+Enter]. На екрані з'явиться новий роздільник сторінок — штрихова лінія з написом Розрив сторінки Ці розподільники легко вилучити як звичайні рядки тексту.

**Переміщення за текстом.** Переміщуватись за текстом можна з допомогою миші, використовуючи лінійки прокрутки. Для переміщення є можливість використовувати і такі клавіші:

- [← ], [ - > ] — на символ ліворуч, праворуч; [□], [ □ ] на рядок вгору, вниз;
- [PgUp], [PgDn] — на розмір вікна вгору, вниз; [Home], [End] — на початок, закінчення рядка;
- [Ctrl+Home], [Ctrl+End] — на початок, закінчення тексту.

**Виділення тексту.** Виділення тексту є однією з важливих операцій, оскільки редагування можна виконувати тільки з виділеним фрагментом тексту.

Для виділення тексту мишею слід встановити курсор миші на початок фрагменту, натиснути на ліву кнопку і, не відпускаючи її, перемістити курсор до кінця фрагменту. При цьому колір виділеного фрагменту буде інвертуватись. Подвійне натискування лівої кнопки миші виділяє слово, на яке встановлено курсор миші. Натискування лівої кнопки миші, коли курсор знаходиться біля лівої межі рядка, виділяє рядок, а подвійне натискування — весь абзац.

Фрагмент можна виділити і за допомогою комбінацій клавіш:

[Shift + < -], [Shift + - >] — виділення символу ліворуч, праворуч від курсора; [Shift + □], [Shift + □] — виділення рядка зверху, знизу від курсора;

[Shift+Home], [Shift+End] — виділення тексту від курсора до початку, кінця рядка; [Shift + PgUp], [Shift + PgDn] — виділення фрагмента від курсора до початку, кінця тексту.

**Редагування виділеного фрагменту.** Виділений фрагмент можна вилучити, перемістити, скопіювати. За таких операцій часто використовують буфер обміну Windows. Через цей буфер редактор Word може обмінюватись інформацією з іншими програмами, що працюють у середовищі Windows.

Вилучити виділений фрагмент можна за допомогою команди **Вирізати**. Фрагмент вилучається із тексту і поміщається в буфер обміну.

Буфер обміну призначений для зберігання фрагмента (частини) тексту з метою його копіювання чи переміщення як у межах документа, так і в інші документи.

Текст з буферу обміну можна багаторазово читати. Цей текст зберігається в буфері доти, поки в нього не буде занесено новий фрагмент (це може зробити і будь-яка інша програма, що працює в середовищі Windows). Вилучити виділений фрагмент можна і за допомогою клавіші [Del], але при цьому фрагмент у буфер обміну не заноситься.

Вставка фрагменту з буферу обміну здійснюється командою **Вставити Фрагмент** вставляється в позицію текстового курсора.

Перенести фрагмент можна за допомогою послідовно виконаних двох команд: **Вирізати** та **Вставити**. Досить просто можна перемістити фрагмент за

допомогою миші. Для цього слід встановити курсор миші на виділеному фрагменті і, не відпускаючи натиснутої лівої кнопки, відбуксувати фрагмент на нове місце. Якщо тепер відпустити ліву кнопку, то фрагмент буде переміщено.

Скопіювати фрагмент можна за допомогою послідовно виконаних двох команд: **Копіювати та Вставити**. При виконанні першої команди виділений фрагмент переноситься в буфер обміну, але з тексту не вилучається. Копіювання за допомогою миші аналогічне переміщенню, але при цьому повинна бути додатково натиснутою клавіша [Ctrl].

Команди редагування діють і при роботі з документами в різних вікнах. Це дає змогу обмінюватись фрагментами тексту між різними документами.

**Поля.** Поля — це спеціальні фрагменти тексту, які розміщуються в документі і забезпечують автоматичне внесення в документ деякої інформації (дати, часу, назви документа і т.д.). Для внесення в документ поля слід встановити курсор у потрібну позицію і виконати команду **Вставлення/Текстове поле**, при цьому відкривається вікно діалогу (рис. 7).

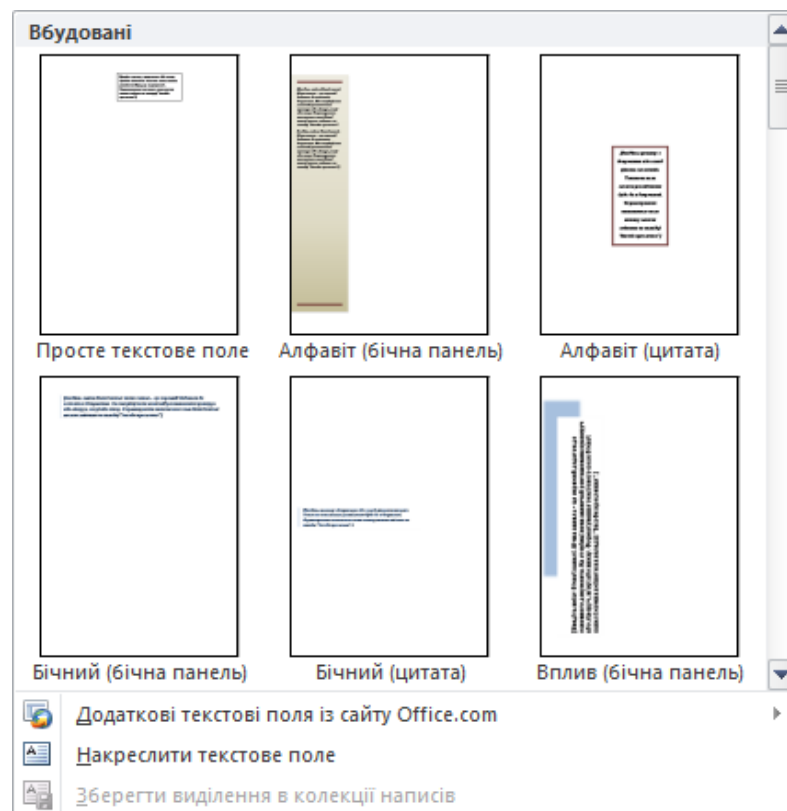


Рис. 7 – Вікно діалогу «Текстове поле»

**Пошук і заміна.** Режим пошуку та заміни вказаного фрагмента тексту здійснюється за допомогою однойменних кнопок на панелі інструментів. командою **Правка/Найти** (рис. 8).

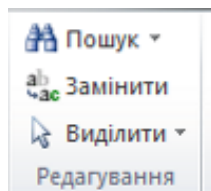


Рис. 8 – Панель «Редагування»

**Перевірка орфографії.** Word дозволяє перевірити орфографію декількома мовами. Для вибору мови слід виконати команду **Рецензування/Правопис і граматика** (рис 9) і вибрати необхідний елемент зі списку мов.

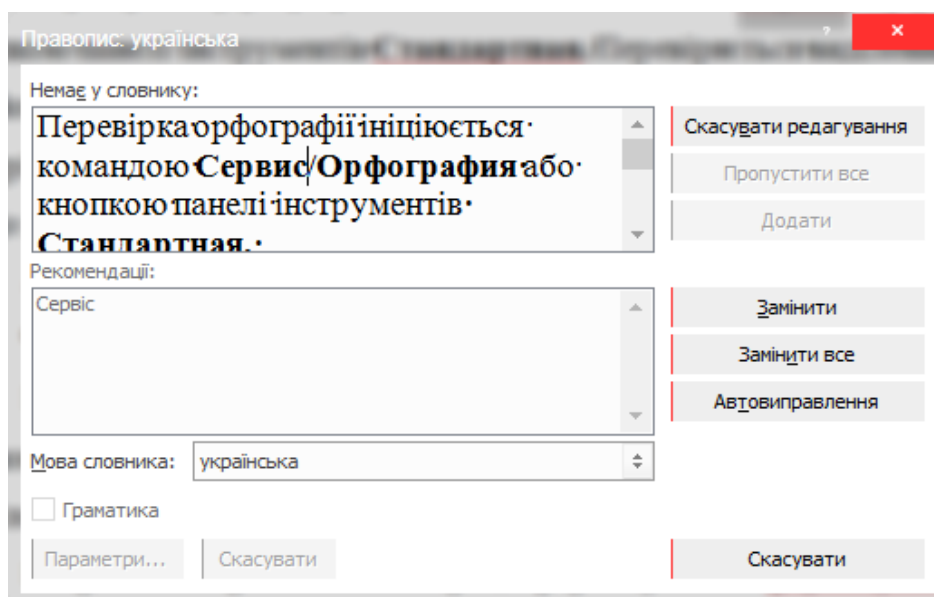


Рис. 9 – Діалогове вікно «Правопис і граматика»

## 5. Форматування тексту

Під форматуванням розуміють операції, які зв'язані з оформленням тексту і зміною його зовнішнього вигляду. Операції форматування дійсні тільки для виділених фрагментів.

Розрізняють три основні операції форматування: форматування символів; форматування абзаців; форматування сторінок.

**Форматування символів.** При форматуванні символів можна змінити шрифти, його розмір. Форматування здійснюється командою Шрифт (рис. 10). При цьому на екрані з'явиться вікно діалогу **Шрифт**, в якому можна встановити такі параметри: шрифт (вибирається із списку шрифтів); стиль (можна вибрати звичайний стиль, курсив, напівжирний і напівжирний з курсивом шрифти); розмір шрифту; підкреслення (вибір різних варіантів підкреслення); колір символів; ефекти (верхній і нижній індекс, перекреслений).

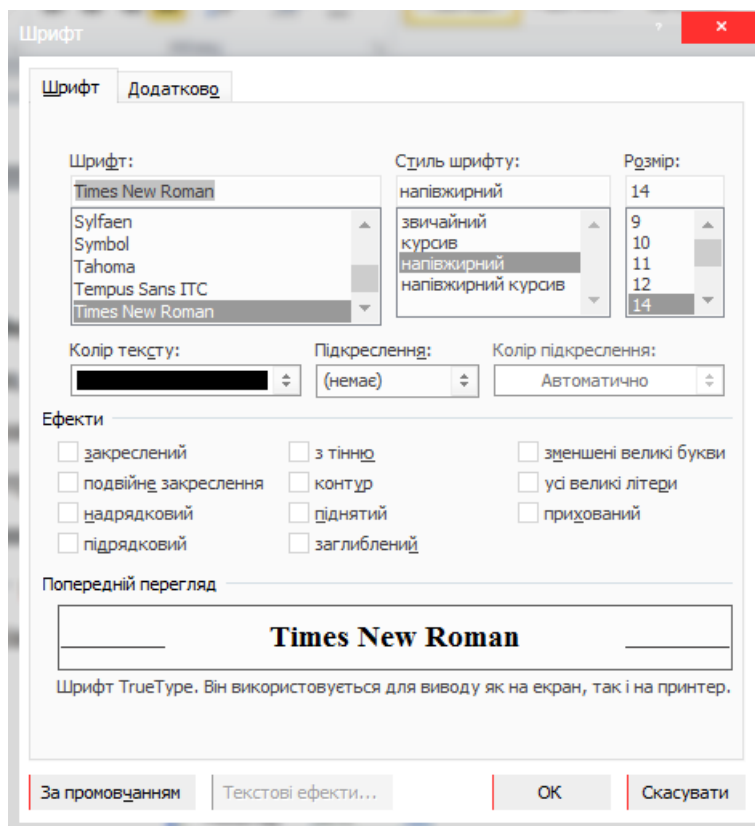


Рис. 10 – Діалогове вікно «Шрифт»

**Форматування абзаців.** Під абзацем у Word розуміють частину документа, за якою поміщається маркер абзацу (¶). При введенні тексту абзац завжди закінчується натискуванням клавіші [Enter]. Процес форматування абзацу містить у собі:

- вирівнювання абзаців;
- встановлення відступів абзаців;
- встановлення відстані між рядками і абзацами.

Для форматування абзацу використовують команду **Абзац**, яка відкриває вікно діалогу **Абзац** зі вставкою **Відступ та інтервали**.

**Форматування сторінок.** При введенні і друкуванні тексту Word використовує встановлені за замовчуванням розміри поля сторінки. Змінити ці параметри можна за допомогою команди **Розмітка сторінки/Параметри сторінки** (рис. 11).

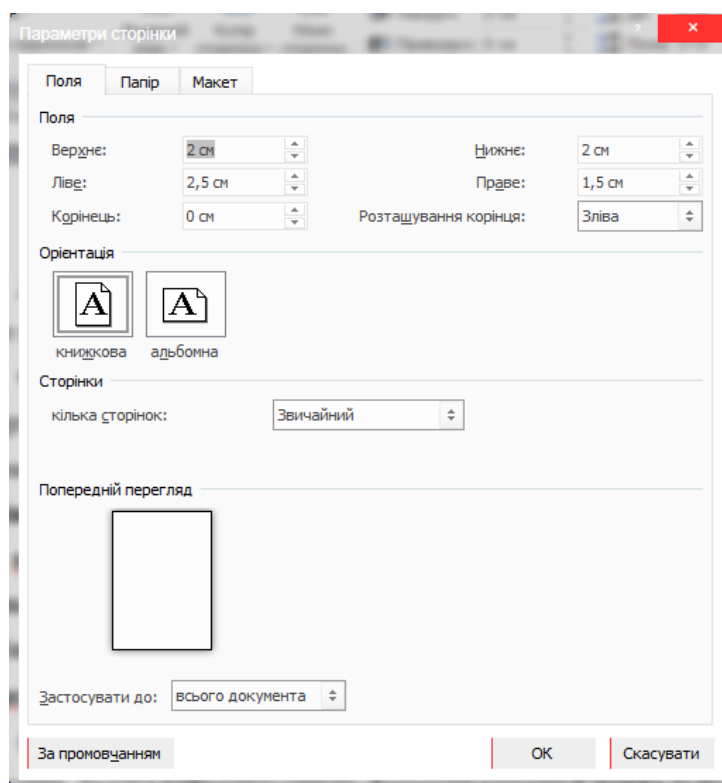


Рис. 11 – Діалогове вікно «Параметри сторінки»

При цьому відкривається вікно діалогу **Параметри сторінки**, яке має ряд вкладок. Вкладка **Поля** дозволяє встановити розміри верхнього, нижнього, лівого, і правого полів. Поле **Папір** показує, який вигляд матиме сторінка з встановленими параметрами поля при друкуванні. Вкладка **Макет** дозволяє вибрати стандартні розміри із списку форматів, які підтримує WORD.

**Форматування тексту.** Під форматуванням розуміють операції, які зв'язані з оформленням тексту і зміною його зовнішнього вигляду. Операції форматування дійсні тільки для виділених фрагментів.

У Word розрізняють два види форматування: пряме і стильове.

Стиль форматування може містити багато різних параметрів абзаців і символів, він зберігається разом з документом. Для форматування тексту можна використовувати стилі двох видів:

- стиль абзацу - задає зовнішній вигляд абзацу;
- стиль символу - задає зовнішній вигляд символів.

*Стильове форматування* робить підготовку документів більш простою: користувач оперує готовими стилями, що економить час і уніфікує оформлення документів організації. Стильове форматування здійснюється за допомогою кнопки Стиль панелі інструментів, а також за допомогою команди Формат/Стилі та форматування.

**Використовування стилів.** Дуже часто при роботі з текстовими документами виникає необхідність зміни параметрів форматування тексту. У такій ситуації, щоб швидко змінити зовнішній вигляд фрагмента, необхідно використовувати *Стилі*, які дозволяють однією дією застосувати відразу групу атрибутів форматування. За допомогою *Стилів* можна, наприклад, оформити назву звіту, виділивши його в тексті. Замість форматування назви в три прийоми, коли спочатку задається розмір 16 пунктів, потім шрифт «Агіа» і, нарешті, вирівнювання по центру, те ж саме можна зробити одночасно, застосувавши стиль заголовка.

При запуску Microsoft Word новий, порожній документ створюється на основі шаблону Normal.dot, а для оформлення набраного тексту за замовчуванням використовується стиль «Звичайний». Таким чином, коли починається введення тексту, автоматично використовуються шрифт, розмір шрифту, міжрядковий інтервал, вирівнювання тексту й інші параметри форматування, визначені в стилі «Звичайний». Цей стиль є базовим, тобто служить основою для інших стилів.

Крім стилю «Звичайний», існує ряд інших стилів, які подані в списку.

**Типи стилів і їх застосування.** Розрізняють стиль знака і стиль абзацу. Стилі абзаців помічені символом абзацу зліва від кожного імені, а стилі знаків аналогічним чином помічені напівжирною підкресленою буквою «а».



*Стиль абзацу* повністю визначає його зовнішній вигляд, тобто вирівнювання тексту, позиції табуляції, міжрядковий інтервал і межі абзацу, а також може включати форматування символів.

*Стиль знака* задає форматування виділеного фрагмента тексту усередині абзацу, визначаючи такі параметри тексту, як шрифт і розмір, а також напівжирне і курсивне зображення. Знаки тексту в абзаці можуть бути оформлені власним стилем, незалежно від того, чи застосований будь-який стиль абзацу до цього абзацу в цілому.

Для того, щоб застосувати стиль абзацу, слід виділити абзац або декілька абзаців, які слід змінити. Щоб застосувати стиль знака, слід виділити слово або декілька слів, які потрібно змінити. Далі в меню **Формат** необхідно вибрати команду **Стиль**, у списку *Стилі* вказати той, який необхідно застосувати, а потім натискувати кнопку **Застосувати**.

Слід зазначити, що якщо виділена тільки частина абзацу, то за допомогою стилю абзацу виділеному фрагменту тексту можна привласнити тільки стиль символів (наприклад, курсив або напівжирне зображення).

У Word існує можливість копіювання формату за зразком. Для того, щоб скопіювати форматування абзацу, включаючи знак абзацу, слід виділити абзац з потрібним форматуванням. У свою чергу, для копіювання форматування символів слід виділити фрагмент тексту, що має потрібне форматування. Далі на Стандартній панелі інструментів необхідно натискувати кнопку **Формат за зразком**, а потім виділити абзац або фрагмент тексту, до якого слід застосувати вибране форматування. Щоб перенести виділене форматування на декілька фрагментів, слід виконати подвійне клацання кнопки **Формат за зразком**. Після закінчення роботи необхідно натискувати цю кнопку ще раз або скористатися клавішею **Esc**.

**Створення і зміна стилів.** Якщо необхідне поєднання атрибутів відсутнє в існуючому стилі, можна створити новий стиль.

Найшвидший спосіб створити новий стиль абзацу - це відформатувати абзац належним чином, виділити його, а потім створити новий стиль на основі

форматування і інших властивостей виділеного тексту. З цією метою на панелі інструментів *Форматування* необхідно клацнути на полі *Стиль*, потім ввести ім'я нового стилю поверх імені існуючого стилю і натиснути клавішу Enter.

Більш детальна настройка параметрів форматування виконується у діалоговому вікні *Зміна багаторівневого списку*, яка викликається натисненням кнопки *Змінити*.

Настройка параметрів виконується для кожного рівня вкладеності окремо. Номер поточного рівня вибирається в рамці *Рівень* за допомогою лінійки прокрутки. Крім того, допускається безліч змін у зовнішньому вигляді списку.

## **6. Встановлення параметрів сторінки**

У текстовому редакторі WORD для встановлення параметрів сторінки використовується пункт *Параметри сторінки*. При натисканні на цей пункт з'являється вікно *Яке складається* із трьох закладок:

- *Поля* – вводиться потрібні поля із всіх сторін документа (зліва, справа, зверху та знизу), також вводиться відстань від краю до колонтитула верхнього та нижнього, а також вказується до чого примінити вказані дані (до всього документу, до кінця документу, до абзацу та ін.). Також можна задати “переплет” – на сторінці крім заданих полів відводиться місце для швидкозшивача.

- *Папір*. При активізуванні закладки вказується розмір паперу, є можливість вказати тип паперу (A3, A4 та ін.) , вказується орієнтація паперу: книжна або альбомна, також можна вказати до чого примінити вказані параметри, можна також вказати параметри по замовчуванню.

- *Макет*

## **7. Створення та впорядкування списків**

*Оформлення нумерованих списків*. При оформленні нумерованих списків слід мати на увазі, що елементом списку може бути тільки абзац. Список, набраний в рядок, автоматично пронумерувати не можна.

Для створення найпростішого нумерованого списку треба виділити нумеровані абзаци і натиснути кнопку Нумерація за умовчанням на вкладці Основне.

У вкладці Нумерація (рис. 12) необхідно вибрати бажаний варіант оформлення і двічі клацніть по ньому лівою кнопкою миші

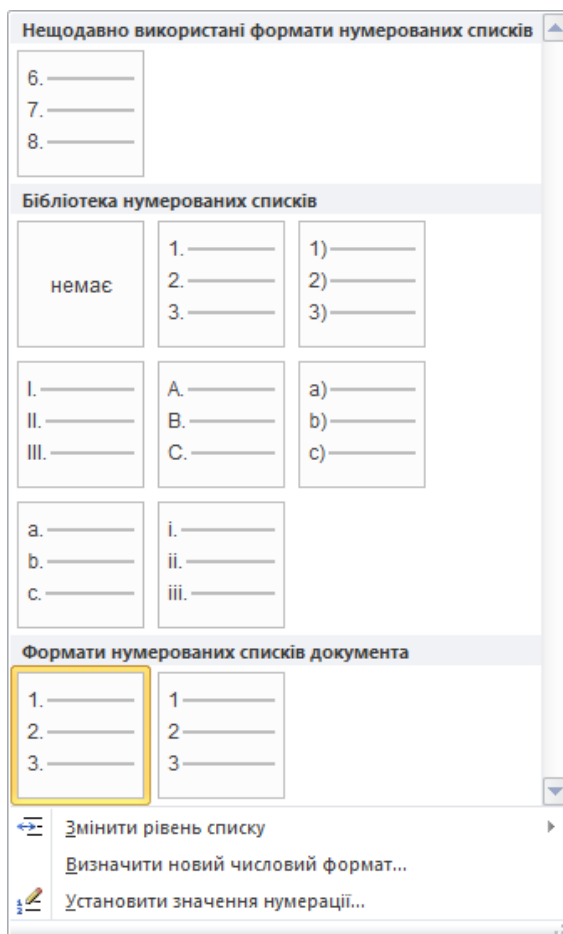


Рис. 12 – Вкладка «Нумерація»

Кожен варіант оформлення нумерованого списку має свої параметри відступів для оформлюваних абзацив, а також проставляє власні позиції табуляції. При цьому розміри відступів, встановлені при оформленні абзацив, можуть бути змінені.

Параметри списку можна змінювати. Для цього у вкладці Нумерація вибираємо «Визначити новий числовий формат» (рис. 13)

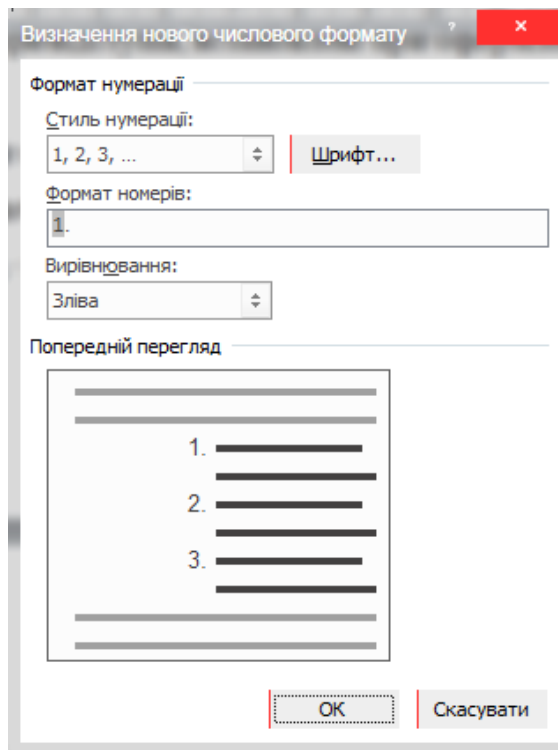


Рис. 13 – Діалогове вікно «Визначення нового числового формату»

*Оформлення маркованих списків.* При оформленні маркованих списків слід мати на увазі, що елементом списку може бути тільки абзац. Список, набраний в рядок, відзначити маркерами можна.

Для створення найпростішого маркованого списку виділяємо абзаци і натискаємо кнопку Маркери (розташована на панелі інструментів Основне) (рис. 14).

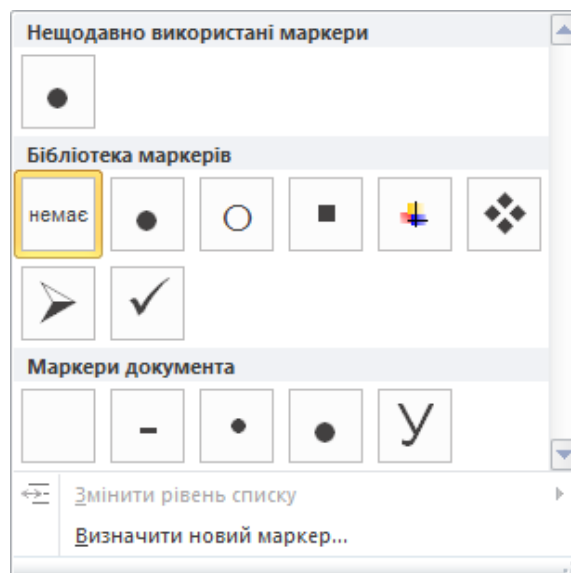


Рис. 14 – Діалогове вікно «Маркери»

*Оформлення багаторівневих списків.* Для створення багаторівневого списку текст документа повинен бути відповідним чином підготовлений.

Якщо необхідно застосувати багаторівневий список до заголовків документа, ці заголовки мають бути оформлені відповідними стилями.

Якщо необхідно застосувати багаторівневий список до звичайного тексту, абзаци, що оформляються з використанням списку, повинні розрізнятися відступами зліва. Чим нижче рівень тексту, тим більше повинен бути відступ першого рядка або відступ зліва для всього абзацу. Різниця в відступи повинна бути не менше 0,32 см. Чим більший відступ має абзац, тим нижче буде його рівень. Відступи можна призначити до застосування багаторівневого списку або після його установки.

Для оформлення багаторівневого списку підготовлений текст виділяють, а потім виконують команду Багаторівневий список (рис. 15).

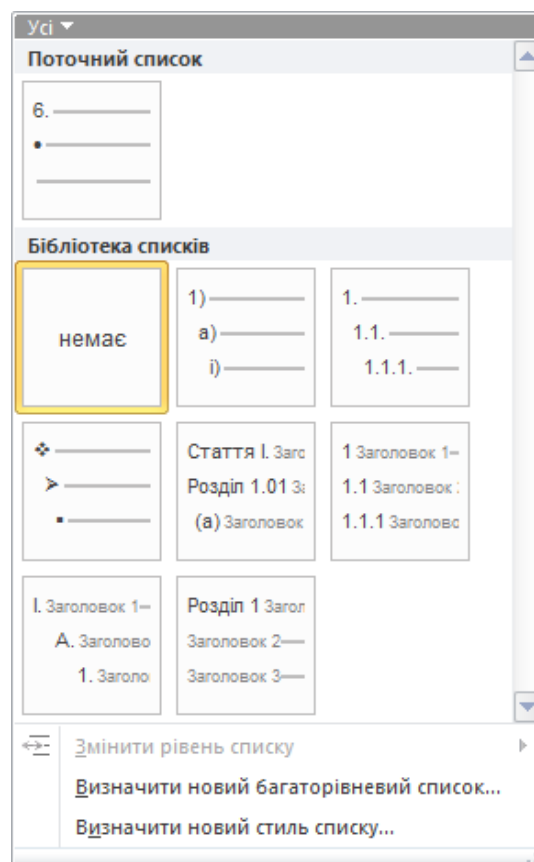


Рис. 15 – Діалогове вікно «Багаторівневий список»

## **8. Використання шаблону для створення документів**

Кожний документ Microsoft Word заснований на шаблоні. Шаблон визначає основну структуру документа і містить налаштування документа, такі як елементи автотексту, шрифти, призначення сполучень клавіш, макроси, меню, параметри сторінки, форматування і стилі.

Існує два основних види шаблонів — загальні шаблони і шаблони документів. Загальні шаблони, у тому числі шаблон Normal.dot, містять налаштування, доступні для всіх документів. Шаблони документа, наприклад, шаблони записок чи факсів, у діалоговому вікні Створення документа, містять налаштування, доступні тільки для документів, заснованих на цьому шаблоні. Наприклад, при створенні записки на основі шаблону записок можуть використовуватися як налаштування шаблону записок, так і налаштування загальних шаблонів. У Word мається набір шаблонів документів, і крім того, можна створювати шаблони самостійно.

Шаблони користувача. Зберігайте користувацькі шаблони в папці Шаблони. Файли шаблонів, що зберігаються в папці Шаблони, доступні в діалоговому вікні Створення документа (меню Файл). Любою документ (файл із розширенням.doc), що зберігається в папці Шаблони, також використовується як шаблон.

Шаблони, що зберігаються в папці Шаблони, відображаються на вкладці Загальні. Якщо потрібно створити користувацькі вкладки для шаблонів у діалоговому вікні Створення документа, створіть нову вкладену папку в папці Шаблони і зберігайте шаблони в цій папці. Ім'я, призначене цій новій вкладеній папці, буде відображатися на новій вкладці. При збереженні шаблону Word автоматично вибирає папку Шаблони користувача (меню Сервіс, команда Параметри, вкладка Розташування), за замовчуванням розміщеної в папці Шаблони і папках, вкладених у цю папку. При збереженні шаблону в іншій папці, шаблон не буде відображатися в діалоговому вікні Створення документа.

*Створення шаблону документа*

1. Виконайте одну з наступних дій:

Щоб створити новий шаблон на основі існуючого документа, виберіть команду Відкрити в меню Файл, а потім відкрийте потрібний документ.

Щоб створити новий шаблон на основі існуючого шаблону, виберіть команду Створити в меню Файл. Виберіть шаблон, схожий на знову створюваний, установите перемикач Створити в положення Шаблон, а потім натисніть кнопку ОК.

2. У меню Файл виберіть команду Зберегти як.

3. Виберіть значення Шаблон документа в поле Тип файлу. При збереженні файлу, що був створений як шаблон, цей тип файлу вибирається автоматично.

4. За замовчуванням у поле Папка відкривається папка Шаблони. У діалоговому вікні Створення документа цій папці відповідає вкладка Загальні. Щоб уключити даний шаблон у список на іншій вкладці, відкрийте одну з папок, вкладених у папку Шаблони.

5. Введіть ім'я для нового шаблону в поле Ім'я файлу, а потім натисніть кнопку Зберегти.

6. Додайте в новий шаблон текст чи малюнки, що повинні з'являтися у всіх нових документах, заснованих на цьому шаблоні, і видалите всі ті елементи, яких у документах бути не повинне.

7. Внесіть необхідні зміни в розміри полів і сторінок, визначите орієнтацію сторінок, стилі й інші параметри форматування.

8. Натисніть кнопку Зберегти , а потім виберіть команду Закрити в меню Файл. Примітки Щоб зробити елементи списку автотексту і макроси доступними тільки для документів, заснованих на новому шаблоні, збережете їх у новому шаблоні, а не шаблоні Normal.dot.

Якщо шаблон збережений у папці Шаблони, то в результаті вибору команди Створити в меню Файл цей шаблон з'явиться на вкладці Загальні.

## 9. Розбиття тексту на колонки

Колонки звичайно використовуються в газетних статтях, брошурах і подібних документах. Рядки тексту в колонках коротші звичних, їх легше читати, крім того, колонки надають великі можливості при форматуванні документа з малюнками, таблицями і т.п. Word полегшує використання колонок в документі. На мал. Показаний документ відформатований у три колонки (рис. 16).

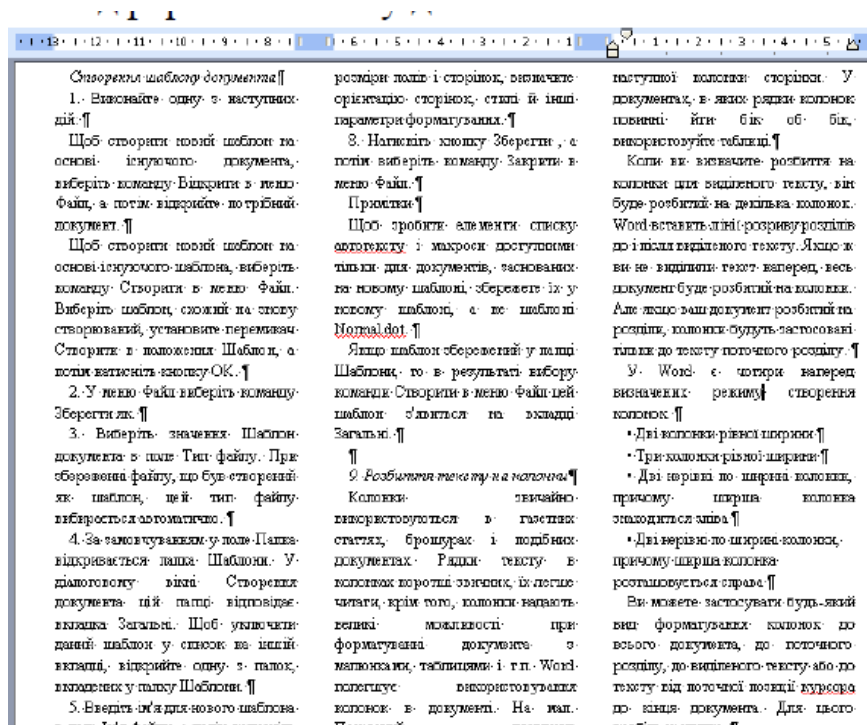


Рис. 16 – Відформатований текст

Колонки, які ви створите за допомогою Word, — це колонки в газетному стилі, тобто текст останнього рядка однієї колонки продовжується в першому рядку наступної колонки сторінки. У документах, в яких рядки колонок повинні йти бік об бік, використовуйте таблиці.

Коли ви визначите розбиття на колонки для виділеного тексту, він буде розбитий на декілька колонок. Word вставить лінії розриву розділів до і після виділеного тексту. Якщо ж ви не виділили текст наперед, весь документ буде



розбитий на колонки. Але якщо ваш документ розбитий на розділи, колонки будуть застосовані тільки до тексту поточного розділу.

У Word є чотири наперед визначених режиму створення колонок.

- Дві колонки рівної ширини
- Три колонки рівної ширини
- Дві нерівні по ширині колонки, причому ширша колонка знаходиться зліва

• Дві нерівні по ширині колонки, причому ширша колонка розташовується справа Ви можете застосувати будь-який вид форматування колонок до всього документа, до поточного розділу, до виділеного тексту або до тексту від поточної позиції курсора до кінця документа. Для цього зробіть наступне.

1. Якщо ви хочете розбити на колонки тільки частину документа, виділіть текст, який потрапить в колонки, або встановите курсор в позицію, з якою починатиметься розбиття на колонки. Word вставить лінію розриву розділу перед чи після тексту, якщо потрібно.

2. Виберіть команду **Стовпці** для відкриття діалогового вікна (рис. 17).

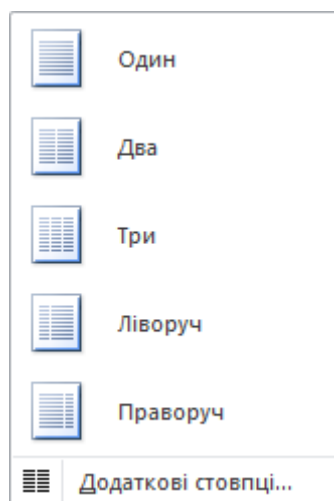


Рис. 17 – Діалогове вікно стовпці

3. Виберіть потрібний вам формат колонки, клацнувши на піктограмі з його зображенням.

4. Клацніть на кнопці ОК.

## Контрольні запитання

1. Назвіть відомі програми для опрацювання текстової інформації.
2. Поясніть терміни «текстовий процесор», «текстовий редактор».

Назвіть спільні і відмінні їх риси.

3. Для чого використовують Ms Word?
4. Що ви розумієте під фразою «Word є багатовіконним редактором»?
5. Які основні елементи містить вікно документа?
6. Визначіть, яким чином можна вилучити горизонтальну лінійку?
7. Яким чином можна переключати вікна документів?
8. Що розуміють під форматуванням документів?
9. Які можливості щодо форматування документів має Word?
10. Яким чином можна виділити текст?

## Література

1. Редько М.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навч.-метод.посібн.-Вінниця: Нова Книга, 2007.
2. Гаєвський О.Ю. Інформатика Навч.посіб. – К.:Видавництво А.С.К., 2003.
3. Руденко В. Д., Макаруч О. М., Патланжоглу М.О. Базовий курс інформатики Книга 2. Інформаційні технології. – К.: Видавнича група ВНУ, 2005 – 368 с.
4. Глинський Я.М. Інформатика: 10-11 класи: Навч.посіб.: У 2 ч. – Ч.2. Інформаційні технології. 6-те вид. – Львів: СПД, 2006. – 264 с.
5. Ярмуш О.В. Редько М.М. Інформатика та комп'ютерна техніка. Навч.посібник.-К.:Вища освіта, 2009 – 310 с.