

Розділ 2

ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР WORD



- 2.1. Текстовий редактор Word
- 2.2. Редагування тексту
- 2.3. Форматування символів
- 2.4. Форматування аб'заців
- 2.5. Створення нового документа.
Друк документа

ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР WORD



1. Назвіть основні об'єкти програмного вікна і поясніть їх призначення.
2. З яким текстовим редактором ви працювали в попередніх класах?
3. Які операції над текстом ви виконували за допомогою текстового редактора?

Призначення текстового редактора Word

Ви розпочинаєте вивчення текстового редактора **Microsoft Office Word** (далі просто **Word**). Цей текстовий редактор входить до пакета програм **Microsoft Office** і широко використовується в більшості країн світу для роботи з текстовими документами.

Word має значно ширші можливості у порівнянні з текстовим редактором **WordPad**, з яким ви працювали раніше.

Як і текстовий редактор **WordPad**, **Word** дозволяє:

- ◆ створювати текстові документи;
- ◆ редагувати текстові документи, тобто вносити до них зміни;
- ◆ форматувати текстові документи, тобто змінювати їх зовнішній вигляд;
- ◆ вставляти до текстових документів графічні зображення, діаграми, звукозаписи, мультимедійні кліпи;
- ◆ друкувати текстові документи;
- ◆ зберігати текстові документи на зовнішньому носії;
- ◆ використовувати текстові документи, збережені на зовнішньому носії.

Але, крім того, за допомогою текстового редактора **Word** можна:

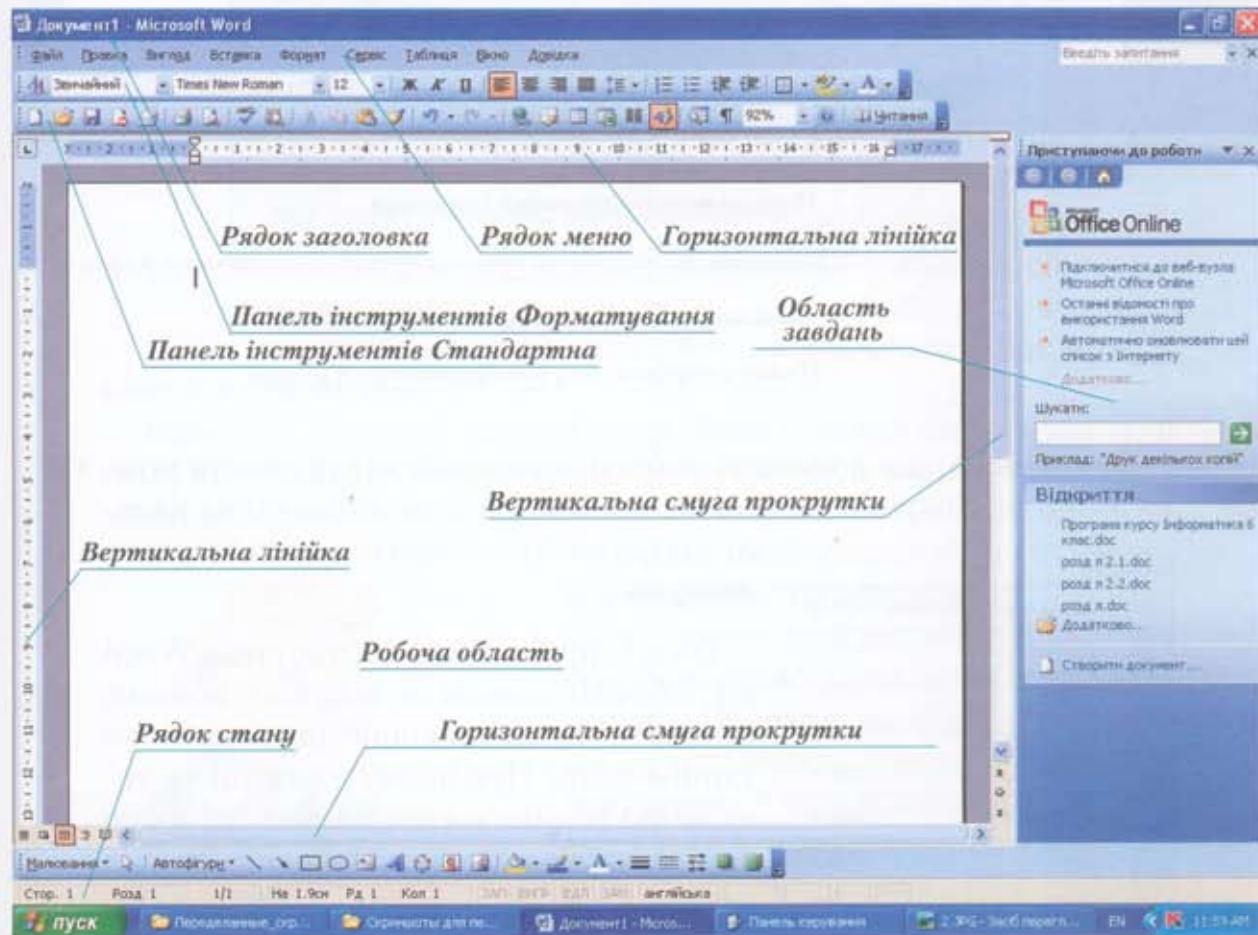
- ◆ автоматично перевіряти правопис і орфографію тексту і вносити необхідні зміни;
- ◆ вставляти до текстового документа списки, таблиці, спеціальні символи, які не можна вставити за допомогою клавіатури, інші об'єкти;

- ◆ нумерувати сторінки документа;
- ◆ використовувати близько 20 стандартних панелей інструментів, змінювати їх місця, створювати свої панелі інструментів;
- ◆ розташовувати текст у кілька колонок;
- ◆ вставляти до тексту посилання на інші сторінки даного документа, на сторінки інших документів;
- ◆ відкривати кілька вікон з документами для їх спільногопрацювання та багато іншого.

Запустити **Word** можна кількома способами:

- ◆ у меню **Пуск** вибрати послідовно **Усі програми, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2003**;
- ◆ за допомогою ярлика **Word** на **Робочому столі**;
- ◆ відкрити файл документа, який був створений раніше за допомогою **Word**.

Об'єкти вікна Word



При запуску **Word** першим або другим способом відкривається програмне вікно **Microsoft Word**. Разом з ним відкривається

ся вікно нового текстового документа і вікно **Область завдань**. Новий документ має стандартне ім'я **Документ1**, яке відображається в **Рядку заголовка**. Кнопка закриття вікна документа знаходитьться в **Рядку меню**.

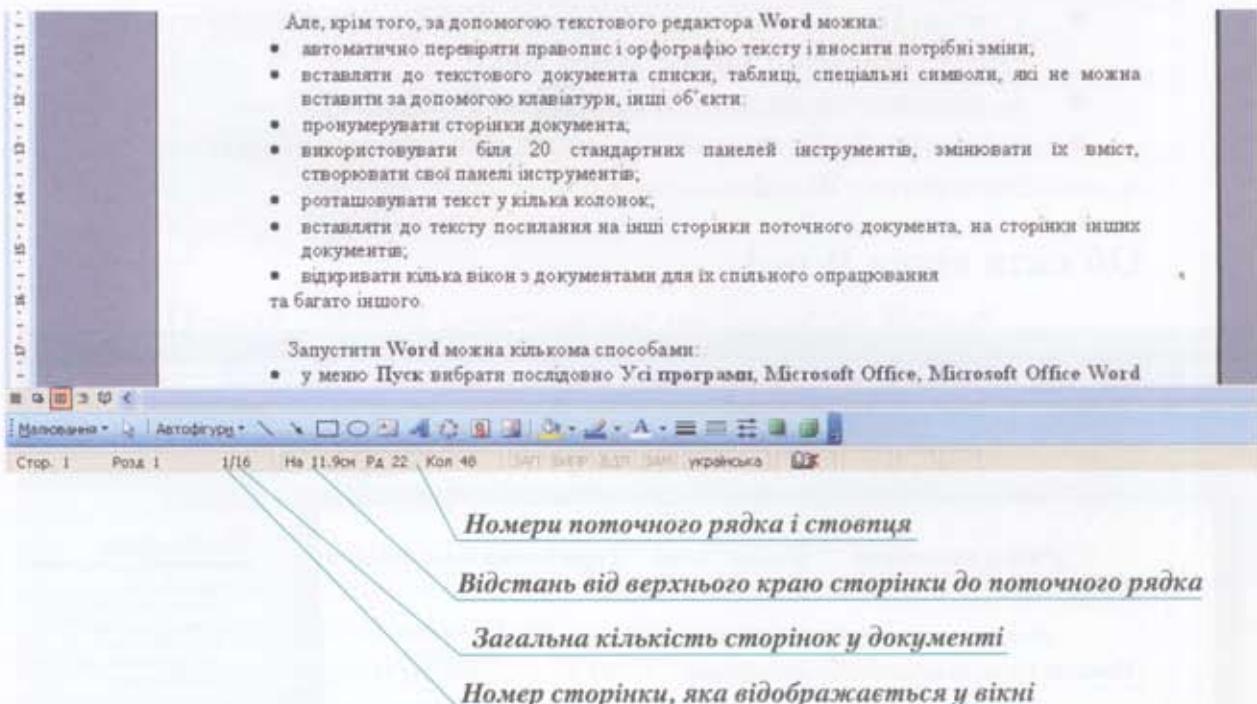
При запуску Word третім з наведених способів відкривається програмне вікно **Microsoft Word** з вікном вибраного текстового документа.

У **Рядку стану** виводяться повідомлення про поточні значення параметрів роботи з документом.

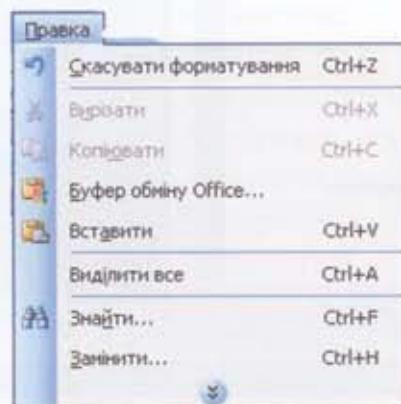
- Але, крім того, за допомогою текстового редактора Word можна:
- автоматично перевіряти правопис і орфографію тексту і вносити потрібні зміни;
 - вставляти до текстового документа списки, таблиці, спеціальні символи, які не можна вставити за допомогою клавіатури, інші об'єкти;
 - пронумерувати сторінки документа;
 - використовувати більше 20 стандартних панелей інструментів, змінювати їх місце, створювати свої панелі інструментів;
 - розташовувати текст у кілька колонок;
 - вставляти до тексту посилання на інші сторінки поточного документа, на сторінки інших документів;
 - відкривати кілька вікон з документами для їх спільногопрацювання та багато іншого.

Запустити Word можна кількома способами:

- у меню Пуск вибрати послідовно Усі програми, Microsoft Office, Microsoft Office Word



Зазначимо, що в процесі роботи зовнішній вигляд вікна можна змінити. Зокрема, можна перемістити в інше місце вікна панелі інструментів, закрити вікно **Область завдань**.



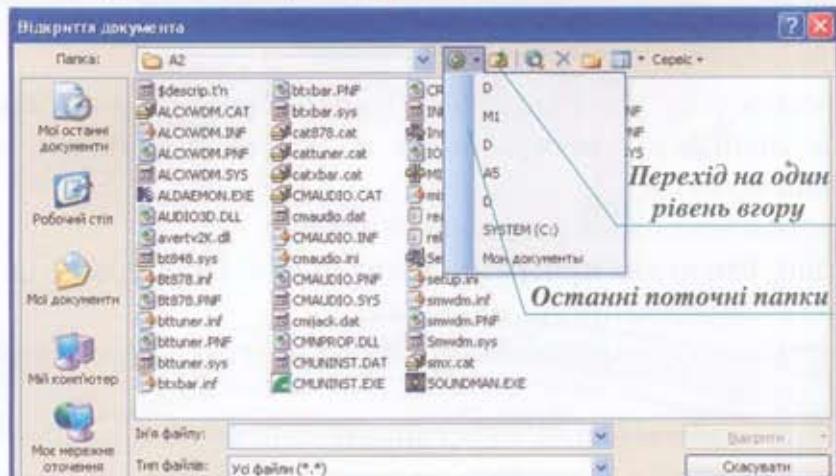
Інколи при відкритті меню вікна Word ви побачите список не всіх його команд, а тільки тих, які використовувалися останнім часом. При цьому в нижній частині меню розміщується кнопка , вибір якої розкриває повний список команд меню.

Відкриття та збереження документів

Основні операції над файлами текстових документів (відкриття і збереження) в **Word** виконуються так само, як і у **WordPad**.

Щоб відкрити в редакторі вже існуючий на зовнішньому носії файл текстового документа, потрібно вибрати команду **Відкрити** меню **Файл**. При цьому відкривається вікно **Відкриття документа**. У ньому необхідно вибрати диск і папку, в якій знаходиться потрібний файл.

Щоб відкрити вміст потрібної папки, можна використати поле **Папка зі списком**, що відкривається, або кнопки **Перехід на один рівень вгору** і **Останні поточні папки** зі списком, що відкривається. У списку імен файлів цієї папки слід вибрати ім'я потрібного файла, після чого вибрати кнопку **Відкрити**.



Це ж саме вікно можна відкрити за допомогою кнопки **Відкрити**  панелі інструментів.

Крім того, в нижній частині меню **Файл** є список файлів, які були відкриті у **Word** останнім часом. Вибрали будь-який з них, можна знову відкрити його.



Для того, щоб уперше зберегти текстовий документ на зовнішньому носії чи зберегти текстовий документ з іншим іменем або в іншому місці, потрібно вибрати команду **Зберегти як** меню **Файл**. При цьому відкривається вікно **Збереження документа**. У ньому потрібно відкрити вміст папки, в якій буде збережено документ, ввести його ім'я і вибрати кнопку **Зберегти**. За замовчуванням у полі **Тип файла** встановлюється **Документ Word**, і документ збережеться у файлі з указаним іменем і розширенням імені

doc. У цьому ж вікні, при необхідності, можна вибрати кнопку **Створити папку** для створення нової папки і записати документ до неї.

Якщо потрібно зберегти документ під тим же іменем на те ж саме місце, то слід вибрати команду **Зберегти** меню **Файл** або використати кнопку **Зберегти**  панелі інструментів.

Зазначимо, що при першому збереженні документа можна виконати також команду **Зберегти**, яка в цьому випадку працює як команда **Зберегти як**.



1. Запустіть текстовий редактор **Word** першим з наведених способів. Знайдіть у програмному вікні, що відкрилося, всі його основні об'єкти.
2. Запустіть текстовий редактор **WordPad**.
3. Розташуйте ці два програмні вікна поруч. Порівняйте їх.
4. Закрийте обидва програмні вікна.
5. Запустіть текстовий редактор **Word** другим з наведених способів.
6. Відкрийте меню **Файл**, перегляньте список команд цього меню. Якщо цей список відкрився не повністю, відкрийте повний список команд цього меню. Закрийте меню **Файл**. Виконайте ці ж самі дії з меню **Правка**.
7. Відкрийте у програмному вікні **Word** текстовий документ, ім'я і місце розташування якого вам укаже вчитель.
8. Встановіть курсор всередині одного з абзаців. Зверніть увагу на розташування лівих і правого бігунків на горизонтальній лінійці. По черзі змініть положення кожного з них і поясніть, що при цьому відбувається.
9. Проаналізуйте повідомлення, що знаходяться в **Рядку стану**. Кілька разів змініть положення курсору в документі і прослідкуйте, як змінюються повідомлення в **Рядку стану**.
10. Перемістіть текст у вікні за допомогою кнопок і повзунка вертикальної смуги прокрутки.
11. Запишіть цей документ з іменем **Текст1** до своєї папки.
12. Закрийте вікно **Word**.
13. Використовуючи документ **Текст1**, запустіть **Word** третім з наведених способів. Чим відрізняється відкрите таким чином вікно від вікна, відкритого одним з попередніх способів?

14. Закрийте вікно документа.
15. Закрийте вікно **Word**.



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

The banner is purple and white, with the text "ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ" written in red. It is flanked by two computer monitors. The monitor on the left shows a blue screen with a grid pattern, and the monitor on the right shows a similar pattern.

1. Які операції можна виконувати над текстовим документом за допомогою текстового редактора **Word**?
2. Назвіть відомі вам способи запуску текстового редактора **Word**.
3. Назвіть основні елементи вікна текстового редактора **Word**. Поясніть їх призначення.
4. Які повідомлення можна одержати в **Рядку стану**?
5. Як відкрити у **Word** вже існуючий текстовий документ?
6. Як відкрити документ, з яким працювали у **Word** останнім часом?
7. У яких випадках для збереження текстового документа використовується команда **Зберегти як?** Поясніть, як зберегти документ за допомогою цієї команди.
8. У яких випадках для збереження текстового документа використовується команда **Зберегти**? Поясніть, як зберегти документ за допомогою цієї команди.
9. Чим відрізняються команди **Зберегти** та **Зберегти як?**

РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ



1. Які операції виконуються над текстом при редагуванні?
2. Як виділити слово, рядок, кілька рядків, розташованих один за одним; абзац, кілька абзаців, розташованих один за одним; кілька символів, розташованих підряд?
3. Як скопіювати виділений фрагмент тексту?

Подивіться наведений нижче фрагмент тексту. Він містить символи, яких немає на клавіатурі. У ньому є фрагменти, що повторюються. І, на жаль, він містить помилки.

У § 1 підручника ви дізнаєтесь про можливості сучасних персональних комп'ютерів. У § 2 ви дізнаєтесь про можливості сучасних кишенькових персональних комп'ютерів. А в § 3 ви дізнаєтесь, які комп'ютери викристовують в сучасному виробництві та в наукових дослідженнях.

Отже, для того, щоб правильно створювати текстові документи, вам потрібно навчитися:

- ◆ виправляти помилки;
- ◆ вставляти до тексту символи, яких немає на клавіатурі;
- ◆ копіювати або переміщувати фрагменти тексту;
- ◆ додавати або видаляти фрагменти тексту та інше.

Усі ці операції здійснюються в процесі редагування тексту.

Переміщення курсору

Операція редагування проводиться в поточному місці документа, тобто в тому місці, де знаходиться курсор текстового редактора. Змінити положення курсору можна за допомогою миші, використавши, при потребі, смугу прокрутки або коліщатко миши і вибравши потрібне місце в тексті. Положення курсору можна змінити також за допомогою окремих клавіш клавіатури або їх сполучень.

Клавіша	Переміщення курсору	Сполучення клавіш	Переміщення курсору
↑	На один рядок вгору	Ctrl+↑	На початок поточного або попереднього абзацу
↓	На один рядок вниз	Ctrl+↓	На початок наступного абзацу
←	На один символ вліво	Ctrl+←	На початок поточного або попереднього слова
→	На один символ вправо	Ctrl+→	На початок наступного слова
Page Up	На один екран вгору	Ctrl+Page Up	На початок попередньої сторінки
Page Down	На один екран вниз	Ctrl+Page Down	На початок наступної сторінки
Home	На початок рядка	Ctrl+Home	На початок документа
End	На кінець рядка	Ctrl+End	На кінець документа

Виділення, вставка і заміна символів

Найпростішими операціями редактування тексту є видалення, вставка і заміна символів. Видалити символ зліва від курсору можна за допомогою клавіші **BackSpace**, а справа — клавіші **Delete**. Для введення до тексту нового символу необхідно встановити курсор у потрібне місце тексту і натиснути відповідну клавішу на клавіатурі. При введенні символу він або вставляється до тексту (режим **Вставка**), або замінює символ справа від курсору (режим **Заміна**). За замовчуванням, у **Word** встановлюється режим **Вставка**. При цьому індикатор **Зам** у **Рядку стану** неяскравий. Щоб переключити редактор з одного режиму в інший, слід натиснути клавішу **Insert** або двічі клапнути на індикаторі **Зам** у **Рядку стану**.

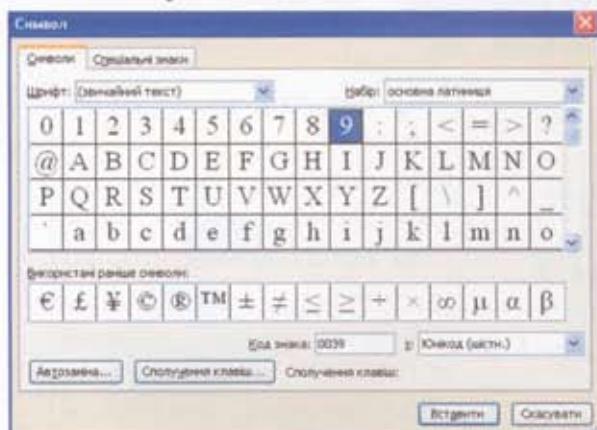
Нагадаємо, що результат виконання останньої операції редактування можна відмінити за допомогою команди **Відмінити** меню **Правка** або кнопки **Відмінити**  панелі інструментів.



Можна відмінити результат не тільки однієї, а й кількох останніх операцій. Для цього можна, наприклад, послідовно повторювати команду **Відмінити** потрібну кількість разів. Можна також використати кнопку відкриття списку останніх операцій , яка розташована поруч з кнопкою **Відмінити**. Відкривши цей список, можна протягуванням виділити кілька останніх операцій і, натиснувши ліву кнопку миші, відмінити їх.

Щоб повернути результат виконання останньої операції після її відміни, можна використати команду **Повернути** меню **Правка** або кнопку **Повернути**  панелі інструментів.

Word дозволяє вставити до тексту символи, яких немає на клавіатурі: літери різних алфавітів, математичні та інші спеціальні символи, умовні позначки. Для цього потрібно:



1. Вибрати команду **Символ** меню **Вставка**.
2. Вибрати один із шрифтів у вікні **Символ** на вкладці **Символи** в полі **Шрифт** зі списком, що відкривається.
3. Вибрати у цьому шрифті потрібний символ.
4. Вибрати кнопку **Вставити**.

З кожним таким символом можна пов'язати сполучення клавіш.

Для цього потрібно вибирати символ, вибирати кнопку **Сполучення клавіш**, ввести у відповідне поле вибране сполучення клавіш, наприклад, **Ctrl+Alt+F**, і вибирати кнопку **Призначити**. Після цього без відкриття вікна **Символ** можна натискати відповідне сполучення клавіш і до тексту вставляється символ, з яким це сполучення пов'язано.

Операції над фрагментами тексту

Для того, щоб утворити в тексті новий абзац, потрібно встановити курсор у кінець попереднього абзацу і натиснути клавішу **Enter**. При цьому редактор повинен працювати в режимі **Вставка**. Для того, щоб з'єднати два абзаци в один, потрібно встановити курсор у кінець першого з них і натиснути клавішу **Delete**.

Для видалення виділеного фрагмента тексту потрібно натиснути на клавіатурі клавішу **Delete** або в меню **Правка** послідовно вибирати **Очистити**, **Вміст**.

Для копіювання виділеного фрагмента тексту потрібно вибирати команду **Копіювати** меню **Правка** чи контекстного меню виділеного об'єкта або вибирати кнопку **Копіювати** панелі інструментів. Після цього виділений об'єкт потрапляє до спеціальної ділянки пам'яті, яка називається **Буфером обміну Office**. Далі слід встановити курсор у потрібне місце тексту і вибирати команду **Вставити** меню



Правка чи контекстного меню виділеного об'єкта. Або можна вибрати кнопку **Вставити**  панелі інструментів.

Звертаємо вашу увагу, що у **Word** можна виділяти фрагменти тексту, які розташовані не поруч один з одним: кілька окремо розташованих слів, речень, абзаців тощо. Для цього потрібно виділити перший фрагмент, а всі наступні виділяти, тримаючи натиснуту клавішу **Ctrl**.

Якщо місце копіювання виділеного фрагмента знаходиться неподалік від місця розташування самого фрагмента, то можна натиснути і тримати клавішу **Ctrl** і перетягнути фрагмент за допомогою миші.

Операція переміщення виконується аналогічно до операції копіювання, тільки замість команди **Копіювати** потрібно вибрати команду **Вирізати**.

Якщо місце переміщення виділеного фрагмента знаходиться неподалік від місця розташування самого фрагмента, то можна перетягнути його за допомогою миші.

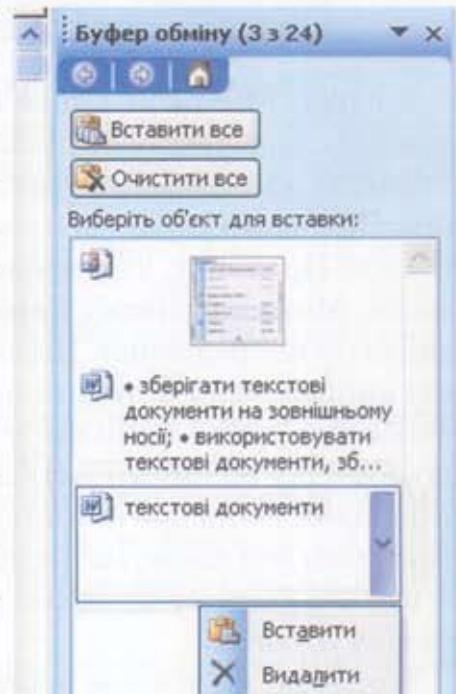
Звертаємо вашу увагу, що фрагмент тексту можна копіювати і переміщувати як в межах поточного документа, так і в інші документи.

Буфер обміну

Word дозволяє накопичувати в **Буфері обміну** до 24 об'єктів. Для цього потрібно відкрити панель **Буфер обміну**, вибравши команду **Буфер обміну** Office меню **Правка**. Заповнюється **Буфер обміну** послідовно при виконанні команд **Копіювати** або **Вирізати**. Вибравши довільний об'єкт в **Буфері обміну**, можна вставити його до поточного місця тексту.

На цій же панелі можна:

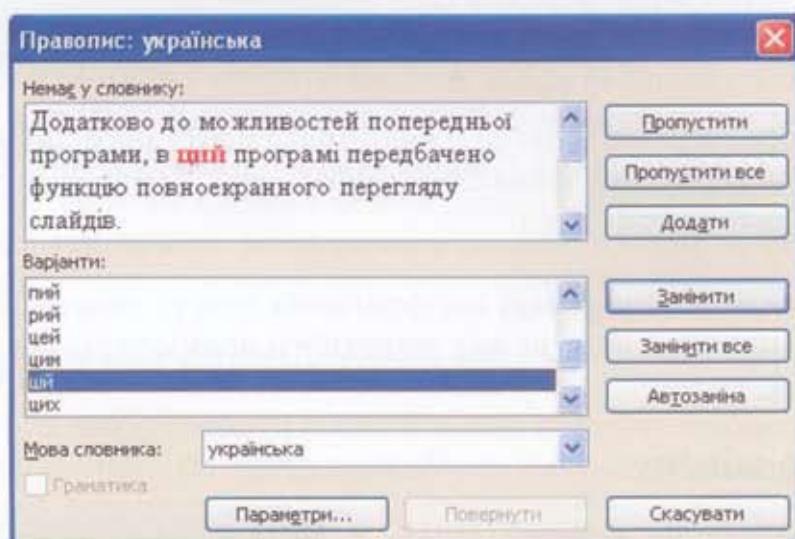
- ◆ видалити будь-який об'єкт з **Буфера обміну**;
- ◆ видалити всі об'єкти **Буфера обміну**, вибравши кнопку **Очистити все**;
- ◆ послідовно вставити всі об'єкти **Буфера обміну**, починаючи з поточного місця тексту, вибравши кнопку **Вставити все**.



Вибір кнопки **Параметри** відкриває список режимів роботи **Буфера обміну**. Можна встановити позначку прапорця **Збирати дані без відображення буфера обміну Office**, і тоді скопійовані або вирізані об'єкти будуть накопичуватися в **Буфері обміну** і без його відкриття.

Перевірка правопису

Для автоматичного пошуку помилок у тексті та їх виправлення можна виконати **перевірку правопису**. Для цього потрібно вибрати команду **Правопис** меню **Сервіс** або кнопку **Правопис**  на панелі інструментів.



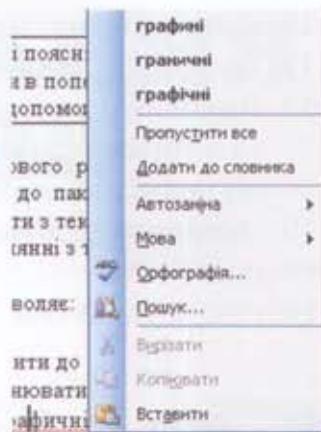
У пакеті **Microsoft Office** є словник, і **Word** автоматично порівнює всі слова тексту зі словами словника. Якщо слово в тексті не співпадає з жодним словом словника, то воно вважається помилковим. При знаходженні кожного такого слова відкривається діалогове вікно **Правопис**, у якому вказується помилка і варіанти її виправлення. Можна в списку **Варіанти** вибрати один із запропонованих варіантів виправлення. Після цього слід вибрати кнопку **Замінити** для виправлення поточної помилки або **Замінити все** для виправлення всіх таких помилок у тексті. Можна самостійно виправити цю помилку відомими засобами редактування або проігнорувати дане повідомлення про помилку (вибрати кнопку **Пропустити**), якщо, на ваш погляд, слово написано вірно і його просто немає в словнику. У такому випадку це слово можна додати до словника, вибравши кнопку **Додати**.

Word також визначає пропущені або невірно поставлені розділові знаки.

Якщо вибрати команду **Параметри** меню **Сервіс** і на вкладці **Параметри** встановити позначку прапорця **Автоматично перевіряти**

орфографію, то перевірка правопису відбудеться автоматично під час введення тексту за допомогою клавіатури. Слова, відсутні в словнику, будуть підкреслюватися **червоною хвилястою лінією**. Якщо відкрити контекстне меню такого слова, то можна вибрати один із запропонованих варіантів його заміни або одну з команд, що містяться в меню.

У цьому режимі речення з пропущеними або невірно поставленими розділовими знаками підкреслюється **зеленою хвилястою лінією**.



ПРАКТИЧНА РОБОТА

1. Відкрийте у **Word** документ *Практична1*.
2. Відпрацьуйте застосування клавіш та їх сполучень для переміщення курсору по тексту.
3. У першому і другому абзацах видаліть зайві та вставте пропущені символи.
4. Відмініть останню дію редагування. Поверніть її результат.
5. Відмініть одразу три останні дії редагування. Поверніть їх результати.
6. З'єднайте перший і другий абзаци.
7. Розділіть третій абзац на два абзаци після другого речення.
8. Введіть у кінець тексту наступні слова та символи (використайте шрифти Symbol і Wingdings): матема, білко ζ , Σ , \leq , ${}^{\text{TM}}$, .
9. Запишіть документ *Практична1* до своєї папки і закрійте його.
10. Відкрийте документ *Практична2*.
11. Використовуючи **Буфер обміну**, скопіюйте перший абзац на місце, позначене синім кольором.
12. Не використовуючи **Буфер обміну**, скопіюйте перше речення другого абзацу в кінець цього ж абзацу.
13. Відкрийте новий документ за допомогою кнопки **Створити файл** на панелі інструментів і перемістіть до нього третій абзац документа *Практична2*. Запишіть його до своєї папки з іменем *Текст1*.
14. Помістіть до **Буфера обміну** три довільні фрагменти документа *Практична2*.
15. Вставте об'єкти з **Буфера обміну** до документа *Текст1*. Збережіть нову версію цього документа.

16. Запишіть документ *Практична2* до своєї папки і закрийте його.
17. Відкрийте документ *Практична3*.
18. Виконайте автоматичну перевірку правопису в цьому документі та виправте помилки. По можливості використовуйте пропозиції редактора для автоматичного виправлення помилок.
19. Запишіть документ *Практична3* до своєї папки і закрийте його.
20. Закрийте Word.



1. Які зміни можуть відбуватися з текстом у процесі його редагування?
2. Як можна змінити положення курсору в тексті?
3. Поясніть призначення клавіш та їхніх сполучень для переміщення курсору в тексті?
4. Як видалити символ у тексті?
5. Поясніть, в якому випадку при вставці пропущених букв частина тексту зникає?
6. Чим відрізняється режим **Вставка** від режиму **Заміна**? Як відбувається переключення з одного режиму в інший?
7. Як відмінити результат останньої операції? Як відмінити результат кількох останніх операцій?
8. Як вставити до тексту символи, яких немає на клавіатурі?
9. Як пов'язати символ, якого немає на клавіатурі, зі сполученням клавіш?
10. Як утворити в тексті новий абзац? Як з'єднати два сусідні абзаци в один?
11. Як виділити фрагменти тексту, які розташовані не поруч один з одним?
12. Поясніть різні способи копіювання фрагмента тексту.
13. Поясніть різні способи переміщення фрагмента тексту.
14. Поясніть, як накопичити в **Буфері обміну** фрагменти документа? Як можна використати цю властивість **Буфера обміну** для редагування тексту?
15. Як скопіювати фрагмент одного документа до іншого?
16. Як видалити виділений фрагмент тексту?
17. Як виконати автоматичний пошук помилок у тексті? Як Word виконує цю операцію?
18. Як виправити помилки, які виявилися в результаті перевірки правопису?

ФОРМАТУВАННЯ СИМВОЛІВ



1. Як виділити фрагменти тексту?
2. Якими способами можна виконувати команди в текстовому редакторі Word?

У важно подивітися на текст, наведений нижче. Для його різних фрагментів використовуються різні шрифти, літери різних розмірів та різного накреслення. Певні фрагменти виділені іншим кольором. Усе це зроблено для кращого сприйняття тексту, для того, щоб одразу привернути увагу до найголовнішого.

Найпершими засобами лічби були пальці. Про це свідчать, наприклад, римські цифри I, V, X. У стародавній слов'янській нумерації **одиниці** називалися “перстами”, тобто пальцями, а назва цифри **п'ять** походить від слова “п'ять” (кисть руки). Назви числовників у багатьох мовах підтверджують те, що в стародавніх людей знаряддям лічби були, переважно, пальці. Пальцеве представлення чисел іноді використовується і в наші дні. На біржах пропозиції, запити та ціни оголошуються маклерами на пальцях, без жодного слова.



Отже, для того, щоб створювати текстові документи, які будуть легко сприйматися, які містять не тільки правильні, а ще й красиво оформлені тексти, вам потрібно навчитися:

- ◆ встановлювати різні шрифти для різних фрагментів тексту;
- ◆ змінювати розмір, колір, накреслення символів;
- ◆ підкреслювати важливі слова, речення, фрази та інше.

Усі ці операції здійснюються в процесі форматування символів.

Властивості символів. Вкладка Шрифт

Шрифт, розмір, накреслення, колір, підкреслення є властивостями символів. Крім цих, символи мають ще деякі властивості.

Значення властивостей символів можна встановити або змінити, вибравши команду **Шрифт** меню **Формат** або контекстного меню виділеного фрагмента тексту. При цьому відкривається вікно **Шрифт** з трьома вкладками.

Розглянемо властивості, значення яких можна встановити на вкладці **Шрифт**.

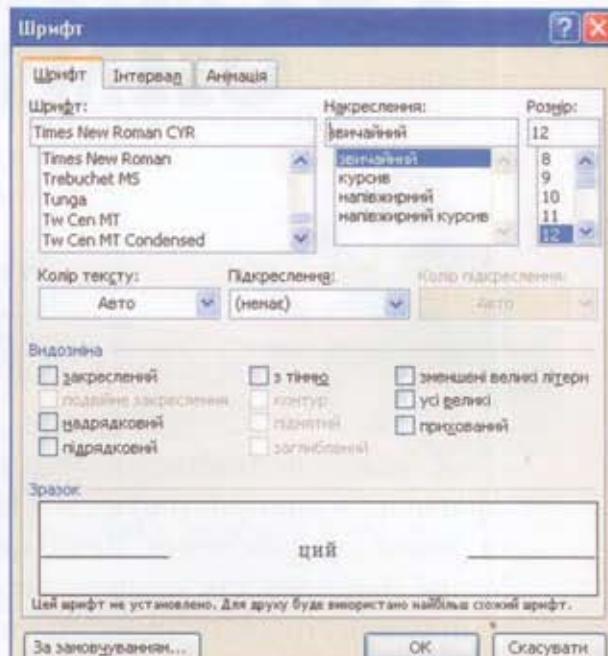
Властивість **шрифт** визначає, яким шрифтом буде відображатися текст. Кожен шрифт визначається набором символів, що входять до нього, та їх накресленням. Існує кілька тисяч різноманітних шрифтів. Багато з них, наприклад, Times New Roman, містять цифри, букви різних алфавітів (латинського, грецького, російського, українського та інших), графічні зображення, інші символи. Є шрифти, які не містять букв, наприклад, Wingdings. Серед шрифтів розрізняють **пропорційні**, у яких всі символи мають однакову ширину, наприклад, Courier, та **непропорційні**, в яких символи мають різну ширину, наприклад, Arial.

Змінити шрифт можна, вибравши його зі списку відповідного поля цієї вкладки або поля **Шрифт** Times New Roman (▼ зі списком, що відкривається, розташованого на панелі інструментів.

Інколи при зміні шрифту замість тексту українською або російською мовою з'являються символи □. Це відбувається тоді, коли у встановленому шрифті відсутні літери українського і російського алфавітів.

Властивість **розмір** визначає розмір символів встановленого шрифту, що вимірюється в спеціальних одиницях — **пунктах** (**1 пт = 1/72 дюйма ≈ 0,35 мм**). Розмір можна встановити, вибравши його зі списку відповідного поля, або ввести з клавіатури. Розмір символів може бути як цілим, так і дробовим числом. Змінити розмір символів можна також за допомогою поля **Вибрати розмір шрифту** 12 ▾ зі списком, що відкривається. Воно розташоване на панелі інструментів.

Властивість **накреслення** може набувати одне з чотирьох значень: **звичайний**, **напівжирний**, **курсив**, **напівжирний курсив**, яке можна вибрати зі списку **Накреслення**. Встановити ці значення можна також за допомогою кнопок **Напівжирний** **Ж** і **Курсив** **К** панелі інструментів.



Властивість **колір** може набувати різних значень — *червоний*, *зелений* тощо. Потрібний колір можна вибрати на палітрі кольорів, яка відкривається за допомогою кнопки поля **Колір тексту** вкладки **Шрифт** або кнопки **Колір шрифту** **A** панелі інструментів.

Крім того, на вкладці **Шрифт** можна встановити значення властивостей **підкреслення і видозміна**.

Властивість **підкреслення** може набувати одне з таких значень: немає, **одинарне**, **подвійне**, **дунктире**, **хвилястою** тощо. Ці значення вибираються зі списку поля **Підкреслення**. Деякі з них можуть бути встановлені за допомогою кнопок панелі інструментів. Наприклад, одинарне підкреслення встановлюється за допомогою кнопки **Підкреслений** **P**.

Властивість **видозміна** може набувати одне з таких значень: **закреслений**, **подвійне закреслення**, **надрядковий**, **підрядковий**, **з тінню**, **контур**, **зменшені великі літери**, **УСІ ВЕЛИКІ**, приховані та інші. Встановити кожне з цих значень можна встановленням позначки відповідного пропорція. Оскільки пропорці завжди незалежні один від одного, то можна встановити одночасно позначки кількох пропорців. І тоді властивість **видозміна** набуде, наприклад, значення **закреслений, зменшені великі літери, надрядковий**.

Вкладка **Інтервал**



На вкладці **Інтервал** можна встановити:

- ◆ у полі **Масштаб** — коефіцієнт збільшення або зменшення розміру символів у відсотках по відношенню до поточного розміру; значення цього коефіцієнта можна вибрати зі списку або ввести з клавіатури;

- ◆ у полі **Інтервал** – інтервал між символами (звичайний, розріджений або ущільнений), а у полі **на** з лічильником – величину розрідженості або ущільненості;
- ◆ у полі **Зсув** – зсув символів вгору або вниз.



1. Відкрийте у **Word** документ *Практична4*.
2. Відформатуйте речення тексту за вказаними в таблиці значеннями властивостей символів:

<i>№ речена</i>	<i>Шрифт</i>	<i>Розмір</i>	<i>Підкреслення</i>	<i>Колір</i>	<i>Накреслення</i>	<i>Видозміна</i>	<i>Інтервал</i>
1	Times New Roman	14	Немає	Чорний	Звичайний	З тінню	Ущільнений на 2 пт
2	Courier	11	Тільки слова	Червоний	Напівжирний	Надрядковий, контур	Звичайний
3	Arial	12	Подвійне	Зелений	Курсив	Зменшенні великих літери	Розріджений на 2 пт
4	Comic Sans MS	13	Штрихове	Фіолетовий	Напівжирний курсив	Контур, заглиблений	Зсув першого слова вгору на 3 пт
5	Garamond	16	Штрих-пунктирне	Синій	Курсив	Усі великі, закреслені	Зсув першого слова вниз на 3 пт
6	Impact	18,5	Хвилясте	Сірий	Напівжирний курсив	З тінню, контур, піднятій	Розріджений 4 пт, зсув вниз на 2 пт

3. Запишіть документ *Практична4* до своєї папки і закрийте його.
4. Відкрийте документ *Практична5*.
5. Заповніть таблицю для кожного речення цього документа:

<i>№ речена</i>	<i>Шрифт</i>	<i>Розмір</i>	<i>Підкреслення</i>	<i>Колір</i>	<i>Накреслення</i>	<i>Видозміна</i>	<i>Інтервал</i>
6.	Закрийте Word.						

ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Що відбувається при форматуванні текстового документа?
2. Які властивості має символ? Як відкрити вікно, в якому можна змінити значення цих властивостей?
3. Що визначає шрифт? Наведіть кілька прикладів назв шрифтів.
4. Як змінити шрифт фрагмента тексту?
5. Чому в тексті інколи замість українських літер з'являються символи □?
6. Чим відрізняються пропорційні шрифти від непропорційних?
7. Як змінити розмір символів? Які значення може набувати розмір символів?
8. Заповніть пропуски:
10 пт ≈ мм, 12 пт ≈ мм,
14 пт ≈ мм, 5 мм ≈ пт,
8 мм ≈ пт.
9. Як встановити розмір шрифту 14 пт; 15 пт?
10. Які значення може набувати властивість **накреслення**? Як їх встановити у вікні **Шрифт**?
11. Як встановити значення властивості **накреслення** за допомогою кнопок на панелі інструментів?
12. Як зробити колір символів зеленим?
13. Які значення може набувати властивість **підкреслення**? Як їх можна встановити?
14. Які значення може набувати властивість **видозміна**? Як їх можна встановити?
15. Назвіть послідовність дій, яку потрібно виконати, щоб ввести до тексту математичний вираз $x^2 + y^2$?
16. Як ви вважаєте, для чого в тексті використовують збільшення відстані між символами слова? Як це зробити?
17. Як ви вважаєте, для чого в тексті використовують збільшення або зменшення масштабу? Як це можна зробити?
18. З'ясуйте, чим відрізняються одне від одного поля **Масштаб** у вікні **Шрифт** і на панелі інструментів?

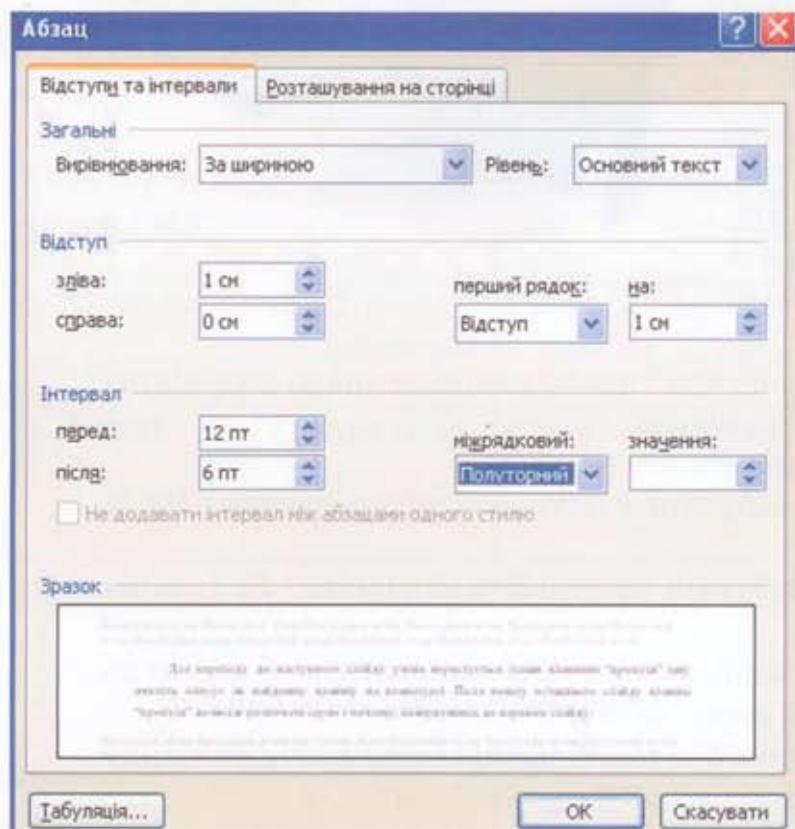


ФОРМАТУВАННЯ АБЗАЦІВ



1. Що таке абзац?
2. Як розпочати новий абзац при введенні тексту в текстовому редакторі?
3. Якими способами можна виділити в тексті абзац; кілька абзаців?
4. Назвіть властивості символу. Як можна змінити значення цих властивостей?

Властивостями абзацу є: вирівнювання, відступ зліва, відступ справа, відступ першого рядка, інтервал перед, інтервал після, міжрядковий інтервал та інші. Значення властивостей виділених абзаців або поточного абзацу можна встановити або змінити, вибравши команду **Абзац** меню **Формат** або контекстного меню. При цьому відкривається вікно **Абзац** з двома вкладками.



Розглянемо властивості, значення яких можна встановити на вкладці **Відступи та інтервали**.

Властивість **вирівнювання** визначає спосіб розташування символів у рядках абзацу і може набувати одне з таких значень: **за лівим краєм** (перші символи всіх рядків абзацу, за винятком, можливо, першого, знаходяться один під одним), **за правим краєм** (останні символи всіх рядків абзацу знаходяться один під одним), **по центру**

(символи кожного рядка розташовуються симетрично середини рядка), **за ширину** (вирівнювання за лівим і за правим краєм одночасно). Ці значення вибираються зі списку **Вирівнювання**, що



відкривається. Вони також можуть бути встановлені за допомогою відповідних кнопок панелі інструментів: **За лівим краєм** , **За правим краєм** , **По центру** , **За ширину** .

Властивості **відступ зліва** і **відступ справа** визначають відстань лівої і правої межі абзацу від відповідно лівої і правої границі робочої частини сторінки. Робочу частину сторінки визначають її поля. Про встановлення розмірів полові на сторінці ви дізнаєтесь далі. Найчастіше для абзаців основного тексту документа встановлюють

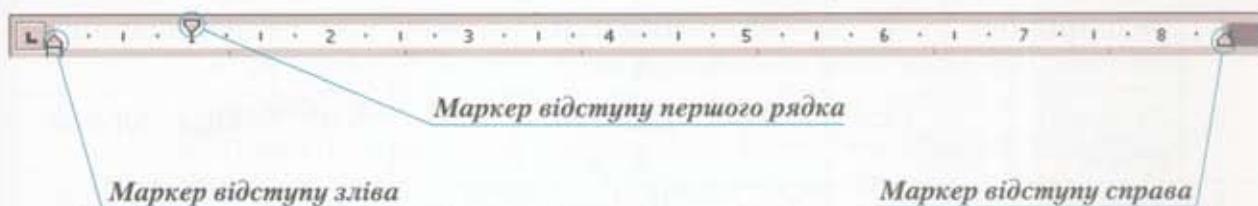
нульові відступи і зліва, і справа. А для віршів, списків, означень, правил відступи збільшують.

Властивість **відступ первого рядка** визначає положення початку первого рядка абзацу відносно його лівої межі. У полі **Перший рядок** встановлюється одне із значень: **немає** (відступ первого рядка відсутній), **відступ** (початок первого рядка знаходиться справа від лівої межі абзацу) або **виступ** (початок первого рядка знаходиться зліва від лівої межі абзацу). А у полі **на** з лічильником встановлюється значення відступу або виступу.

Звертаємо вашу увагу, що позиція початку абзацу встановлюється саме значенням цієї властивості, а не введенням пропусків.



Значення останніх трьох властивостей можна також встановити за допомогою маркерів на горизонтальній лінійці.



Властивості **інтервал перед** та **інтервал після** визначають додаткову відстань абзацу від попереднього і наступного абзацу відповідно.



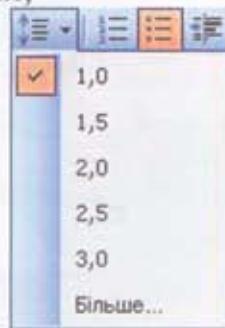
Звертаємо вашу увагу, якщо необхідно відділити абзац або кілька абзаців від інших, то потрібно змінити значення цих властивостей, а не пропускати порожні рядки.

Властивість **міжрядковий інтервал** визначає відстань між рядками абзацу. Вона може набувати таких значень:

- ◆ **одинарний** – відстань між даним рядком і попереднім дорівнює найбільшому розміру символів даного рядка;
- ◆ **полуторний** – у 1,5 рази більший одинарного;
- ◆ **подвійний** – у 2 рази більший одинарного;
- ◆ **мінімум** – не менше від вказаного значення;
- ◆ **точно** – дорівнює вказаному значенню;
- ◆ **множник** – дорівнює одинарному, помноженому на вказане значення.

Найчастіше в тексті використовують одинарний, полуторний і подвійний інтервали.

Значення цієї властивості можна встановити також за допомогою кнопки **Міжрядковий інтервал** зі списком, що відкривається.



1. Відкрийте у **Word** документ *Практична6*.
2. Відформатуйте текст за вказаними в таблиці значеннями властивостей абзаців:

№ абзацу	Вирівнювання	Відступ зліва	Відступ справа	Відступ первого рядка	Інтервал перед	Інтервал після	Міжрядковий інтервал
1	За ширину	0	0	Відступ 1 см	0	0	Одинарний
2	За лівим краєм	1 см	0	Відступ 2 см	3 пт	6 пт	Полуторний
3	За правим краєм	3 см	1 см	Виступ 1,5 см	2 пт	0	Подвійний
4	По центру	0	4 см	Немає	12 пт	8 пт	Множник 3

3. Запишіть документ *Практична6* до своєї папки і закройте його.
4. Відкрийте документ *Практична7*.

5. Заповніть таблицю для кожного абзацу цього документа:

№ абзацу	Вирівнювання	Відступ зліва	Відступ справа	Відступ первого рядка	Інтервал перед	Інтервал після	Міжрядковий інтервал
----------	--------------	---------------	----------------	-----------------------	----------------	----------------	----------------------

6. Закрійте Word.



1. Назвіть кілька властивостей абзацу? Як можна встановити їх значення?
2. Назвіть властивості абзацу, значення яких можна встановити на вкладці **Відступи та інтервали** вікна **Абзац**.
3. Що визначає властивість **вирівнювання**? Які значення вона може набувати? Як можна встановити ці значення?
4. Що визначають властивості **відступ зліва** і **відступ справа**? Як можна встановити значення цих властивостей?
5. Що визначає властивість **відступ первого рядка**? Які значення вона може набувати? Як можна встановити ці значення?
6. Що визначають властивості **інтервал перед** і **інтервал після**? Як можна встановити значення цих властивостей?
7. Що визначає властивість **міжрядковий інтервал**? Які значення вона може набувати? Як можна встановити ці значення?
8. Відкрийте будь-який текстовий документ. Виділіть перший абзац. Виберіть команду **Буквиця** меню **Формат**. Встановіть положення — *в тексті*, висота в рядках — 2, відстань від тексту — 0,5 см. Виберіть кнопку **ОК**. Виділіть по черзі інші абзаци і виберіть цю ж команду. Встановіть інші значення властивостей, змініть шрифт. Змініть колір буквиць.



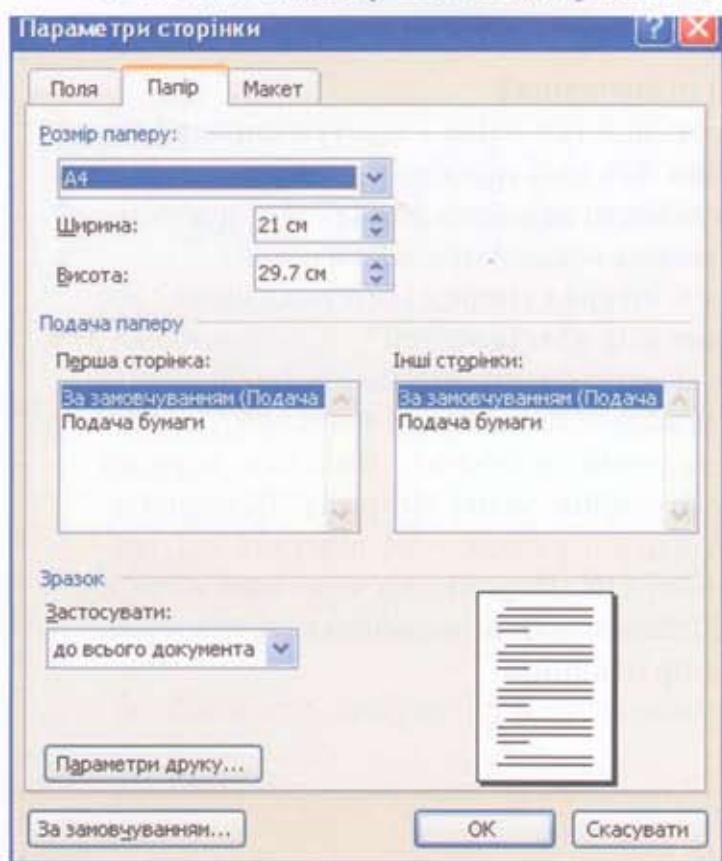
СТВОРЕННЯ НОВОГО ДОКУМЕНТА. ДРУК ДОКУМЕНТА



1. Які правила введення тексту ви знаєте?
2. Назвіть властивості символів. Як можна встановити їх значення?
3. Назвіть властивості абзацу. Як можна встановити їх значення?

Властивості сторінки

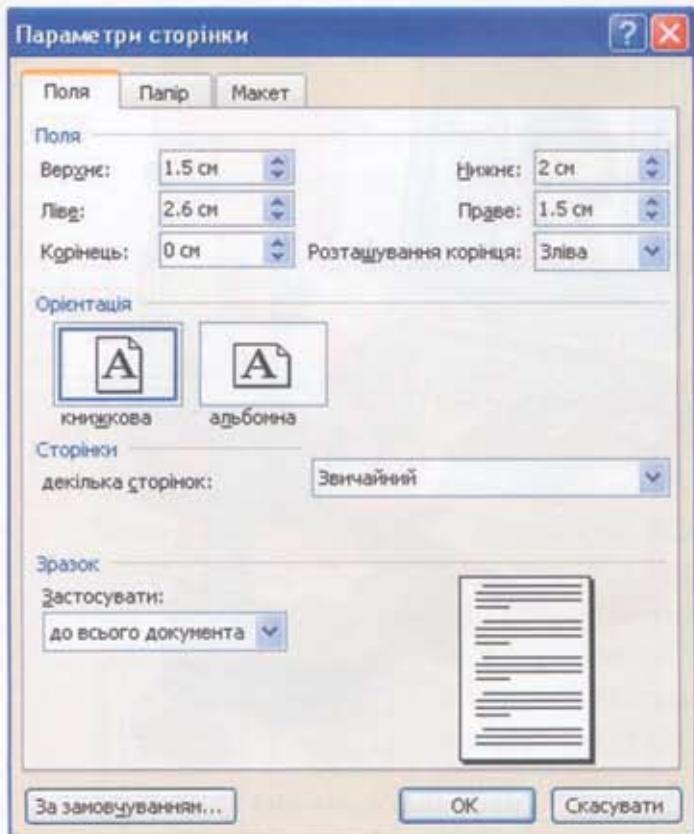
Після запуску **Word** за допомогою ярлика, що знаходиться на **Робочому столі**, або відповідної команди меню **Пуск** відкривається вікно з чистим аркушем. Таке ж саме вікно можна відкрити, якщо вибрати команду **Створити** меню **Файл** і в області завдань **Створити документ** виконати команду **Новий документ**. Можна також вибрати кнопку **Створити файл (за замовчуванням)** на панелі інструментів.



Створити файл (за замовчуванням) на панелі інструментів.

Перед початком введення тексту слід встановити значення властивостей сторінки. **Сторінка** як об'єкт текстового документа має такі властивості: **розмір паперу**, **орієнтація**, **розміри полів** та інші. Для встановлення їхніх значень потрібно вибрати команду **Параметри сторінки** меню **Файл**, після чого відкривається вікно **Параметри сторінки** з трьома вкладками.

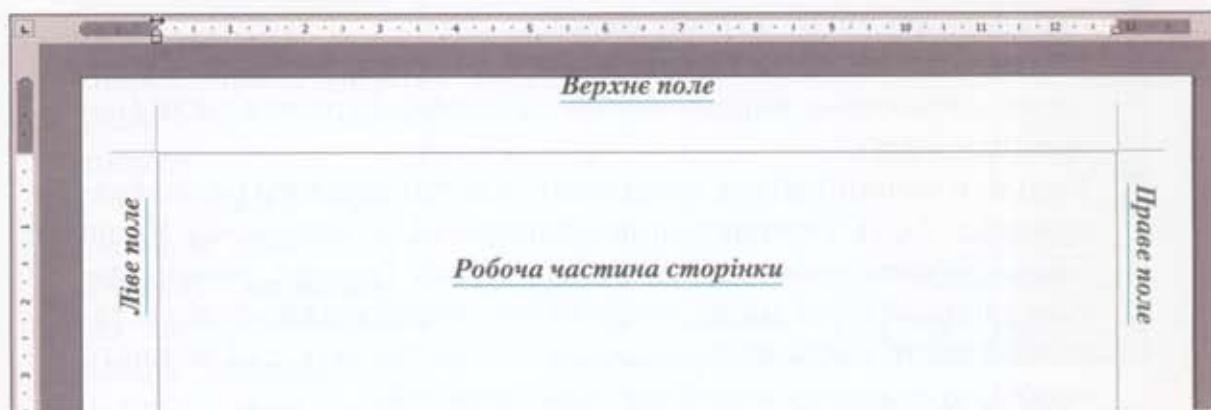
Властивість **розмір паперу** визначає розмір аркуша паперу, на якому



ще висоти) або **альбомна** (ширина більше висоти). Значення цієї властивості встановлюється на вкладці **Поля**.

Сторінка має чотири **поля**: ліве, праве, верхнє та нижнє. Їхні розміри можна встановити на вкладці **Поля** за допомогою відповідних полів з лічильником. Ліве поле використовується для скріplення аркушів, тому його розмір варто встановлювати не менше 2,5–3 см. Праве поле найчастіше залишається порожнім, тому його розмір встановлюють 1,5–2 см. На верхньому і нижньому полі може міститися допоміжна інформація, тому їхні розміри встановлюють в залежності від того, будуть вони порожні чи ні.

Розміри полів можна встановити також за допомогою горизонтальної та вертикальної лінійки. Кожна з них має сіру і білу частини. Сі



буде надрукований документ. Встановити значення цієї властивості можна, вибрали на вкладці **Папір** зі списку **Розмір паперу** одне зі стандартних значень, наприклад, A4 (210 мм на 297 мм), A5 (148 мм на 210 мм), Letter (216 мм на 279 мм). Якщо потрібних розмірів паперу серед стандартних немає, можна у полях з лічильником **Ширина** і **Висота** встановити необхідні розміри.

Властивість **орієнтація** визначає положення аркуша паперу і може набувати одне з двох значень: **книжкова** (ширина мен-

рі частини визначають поля, а білі — робочу частину сторінки. Щоб встановити розміри полів, слід перетягнути відповідну границю сірої та білої частин лінійок.

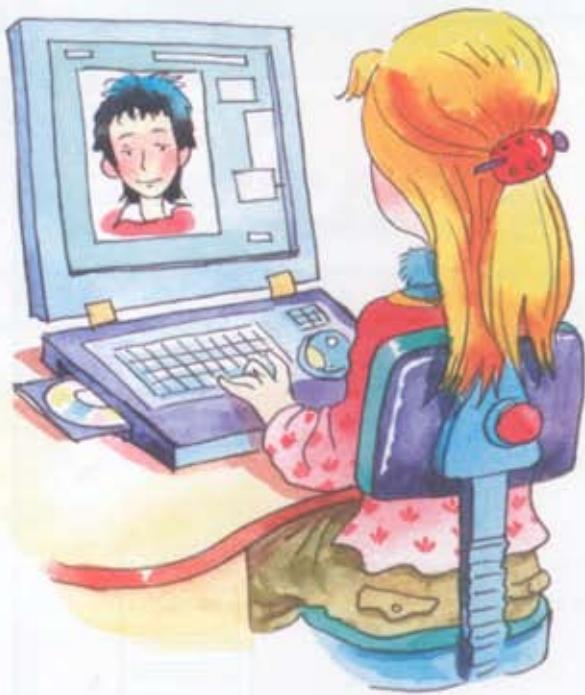
Якщо документ буде ще й переплітатися, то для пепрелетення потрібно встановити додатковий простір, розмір якого задається в полі **Корінець**, а розташування (зверху чи зліва) — у полі **Розташування корінця**.

Якщо документ планується друкувати з двох сторін аркуша, то в полі **Декілька сторінок** слід вибрати зі списку значення **Дзеркальні поля**, після чого встановити розміри **внутрішнього** та **зовнішнього** поля замість лівого і правого.

Правила введення тексту

Після встановлення розмірів паперу, орієнтації аркушу і розмірів полів можна приступати до введення тексту. Це можна робити, наприклад, за таким алгоритмом:

1. Встановіть шрифт (наприклад, *Times New Roman*) і його розмір (наприклад, *12* або *14*), колір шрифту (наприклад, *чорний*), якими буде введена основна частина тексту.
2. Встановіть *нульові* значення відступів абзацу зліва й справа і відступу першого рядка.
3. Введіть заголовок.
4. Введіть перший абзац.
5. Запишіть документ до своєї папки.
6. Виділіть заголовок, збільшіть розмір шрифту, встановіть накреслення *натівжирне*, вирівнювання *по центру*, інтервал після (наприклад, *6 pt*).
7. Виділіть перший абзац, встановіть відступ першого рядка (наприклад, *1 см*), вирівнювання (наприклад, *за ширину*). Якщо значення властивостей фрагментів абзацу (шрифт, розмір, накреслення, підкреслення, колір та інші) відрізняються від встановлених, то послідовно виділіть їх і встановіть для кожного необхідні значення потрібних властивостей.
8. Запишіть нову версію документа в ту ж саму папку з тим же іменем.



- Встановіть курсор у кінець першого абзацу, натисніть клавішу **Enter** і введіть текст наступного абзацу.
- Після введення кожних двох-трьох абзаців змініть, при необхідності, значення їхніх властивостей або властивостей їхніх фрагментів і збережіть нову версію документа.

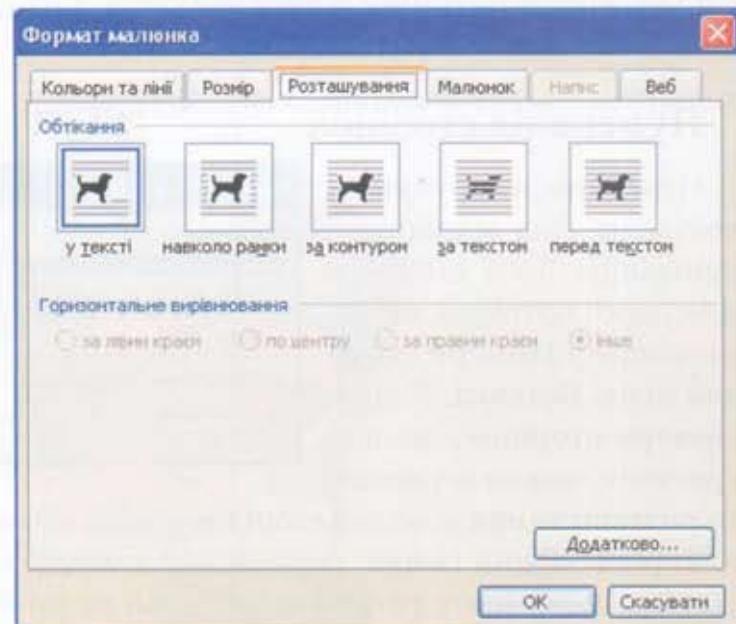
Графічні зображення в документі



Документ **Word** може містити не тільки текст, а й графічні зображення. Для вставки до документа графічного зображення потрібно в меню **Вставка** вибрати **Малюнок**, а потім **Картинки** або **З файла**.

Команда **Картинки** відкриває область завдань **Картинки**, в якій можна знайти картинки з потрібної тематики (наприклад, про спорт), які входять до стандартної колекції **Microsoft Clipart**. До цієї колекції входять картинки, фотографії, звукові та відео фрагменти. Для здійснення пошуку слід ввести в поле **Шукати** потрібні ключові слова і вибрати кнопку **Почати**. Вибравши один із знайдених малюнків, можна вставити його до поточного місця в документі.

Після вставки малюнка до документа можна змінити значення його властивостей. Для



цього слід встановити на малюнку вказівник миші ідвічі клапнути її ліву кнопку.

На вкладці **Кольори та лінії** вікна **Формат малюнка**, що відкривається, можна встановити колір заливки і ліній, на вкладці **Розмір** — розміри малюнка, кут повороту. На вкладці **Розташування** можна встановити розташуван-

ня малюнка відносно тексту: якщо встановити значення **у тексті**, то малюнок розташується між рядками тексту, а якщо встановити значення **навколо рамки** або **за контуром**, то текст може обтікати малюнок.

місник Йоганн Гутенберг (1394–1468), його перша друкована книга «Біблія» вийшла в 1445 році.



Засновником книгодрукування в Україні і в Росії став **Іван Федоров** (1510–1583). У 1564 році він випустив в Москві «Апостол», в 1574 році у Львові першу **буку** і нове видання «Апостола», а розі першу слов'янську «Біблію».

Видання книг та іх розповсюдало підвищення рівня писемності

слов'янську «Апостол» в 1581 році в Острожському монастирі стимулювало підвищення рівня писемності

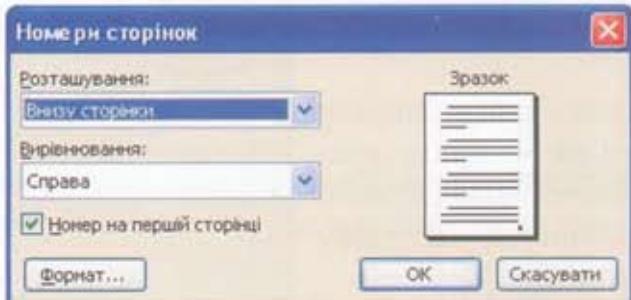
населення і збільшення кількості людей, які отримали доступ до різномічної інформації і змогу використовувати її в своїй діяльності.

Якщо вибрати малюнок, то його можна переміщувати перетягуванням, а також змінювати розміри і обертати за допомогою маркерів.

Команда **З файла** відкриває вікно **Додавання малюнка**, в якому слід відкрити потрібну папку, вибрати потрібний файл з малюнком, після чого вибрати кнопку **Вставити**.

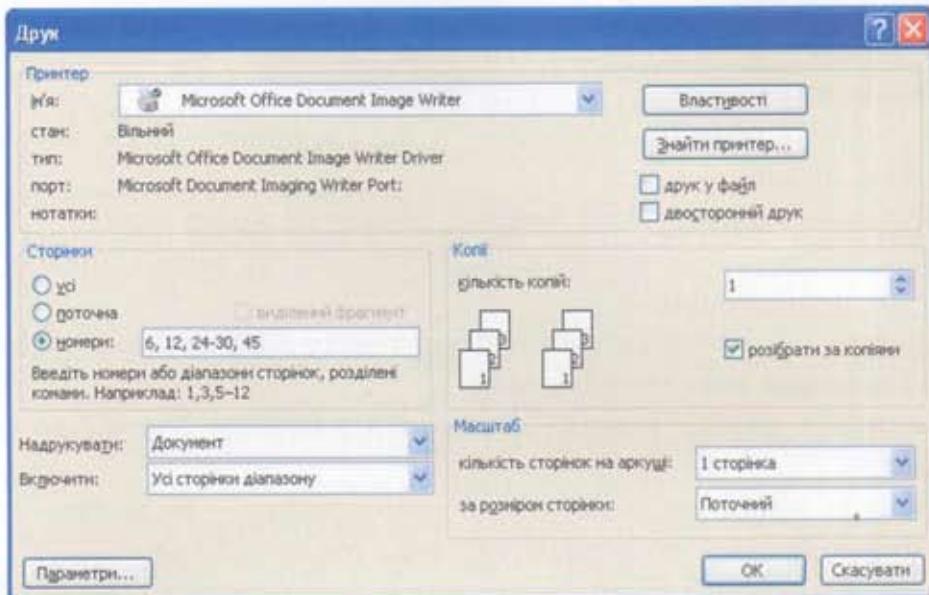
Нумерація сторінок

Перед тим, як друкувати документ, слід встановити нумерацію його сторінок. Для цього потрібно вибрати команду **Номери сторінок** меню **Вставка**. У вікні **Номери сторінок**, що відкриється, можна встановити **розташування** номера (**вгорі сторінки** або **внизу сторінки**) і його **вирівнювання** (**зліва**, **справа**, **від центру** та інші). Якщо перша сторінка документа титульна, то на ній не прийнято ставити номер. У такому випадку потрібно зняти позначку пропорція **Номер на першій сторінці**.



Друк документа

Для друку документа або його фрагмента слід вибрати команду **Друк** меню **Файл**. У вікні **Друк**, що відкриється, можна встановити,



які сторінки документа друкувати. Для цього необхідно вибрати відповідний перемикач: **усі**, **поточну**, **виділений фрагмент** або **номери**. В останньому випадку в полі **номери** потрібно вказати номери сторінок для друку. Там же можна встановити кількість копій, які потрібно надрукувати.

Якщо документ друкується з обох сторін аркуша, то можна надрукувати спочатку всі непарні сторінки документа, а потім — всі парні. Для такого друку в списку поля **Включити** послідовно вибираються відповідні значення.

Надрукувати весь документ можна за допомогою кнопки **Друк** на панелі інструментів.





ПРАКТИЧНА РОБОТА

1. Запустіть **Word**.
2. Встановіть розмір паперу **170 см на 250 см**.
3. Встановіть книжкову орієнтацію аркуша.
4. Встановіть розміри полів: ліве — **2,5 см**, праве — **2 см**, верхнє — **1,8 см**, нижнє — **2,2 см**.
5. Встановіть шрифт *Book Antiqua*, розмір **12**, колір **чорний**.
6. Встановіть **нульові** значення відступів абзацу зліва і справа і відступу першого рядка.
7. Введіть заголовок і перший абзац тексту *Як у давнину зберігали інформацію*, наведеної нижче.
8. Запишіть першу версію документа з іменем **Текст2** до своєї папки.
9. Виділіть заголовок, встановіть розмір шрифту — **16**, колір — **синій**, вирівнювання — **по центру**, інтервал після — **12 pt**.
10. Виділіть перший абзац, встановіть відступ першого рядка **1,5 см**, вирівнювання за ширину.
11. Змініть значення властивостей фрагментів першого абзацу відповідно до зразка тексту.
12. Запишіть наступну версію документа з тим самим іменем до своєї папки.



13. Продовжуйте вводити наступні абзаци тексту і форматувати їх відповідно до зразка.
14. Не забувайте записувати наступні версії документа кожні 3–5 хвилин.
15. Запишіть остаточну версію документа.

Як у давнину зберігали інформацію

З розвитком писемності з'явилися **папіруси** та інші **рукописи**, за допомогою яких зберігалася і передавалася різноманітна інформація з покоління в покоління. Вони містили відомості про історичні події, секрети майстерності різних професій, філософські праці про устрій Всесвіту, релігійні трактати та багато іншого. Стародавні папіруси зберігали в спеціальних місцях і користувалися ними тільки писемні люди, яких тоді було небагато.

З появою книгодрукування ця та інша інформація стала доступною для більш широкого кола людей. Найстаріше з відомих на сьогодні друкованих видань «Алмазна Сутра» випущене в Китаї у 868 році. Перше в Європі друковане видання здійснив німецький ремісник **Йоганн Гутенберг** (1394–1468), його перша друкована книга **«Біблія»** вийшла в 1445 році.

Засновником книгодрукування в Україні і в Росії став **Іван Федоров** (1510–1583). У 1564 році він видав у Москві **«Апостол»**, у 1574 році у Львові першу слов'янську **«Азбуку»** і нове видання «Апостола», а в 1581 році в Острозі першу слов'янську **«Біблію»**.

Видання книг та їх розповсюдження стимуллювало підвищення рівня писемності населення і збільшення кількості людей, які отримали доступ до різноманітної інформації і змогу використовувати її у своїй діяльності.

16. Відкрийте новий документ.
17. Встановіть розмір паперу *A4*.
18. Встановіть книжкову орієнтацію аркуша.
19. Встановіть розміри полів: ліве – *3 см*, праве – *2 см*, верхнє – *2,5 см*, нижнє – *2,5 см*.
20. Встановіть шрифт *Times New Roman*, розмір *14*, колір *чорний*.
21. Встановіть *нульові* значення відступів абзацу зліва і справа і відступу першого рядка.
22. Введіть заголовок і перший куплет вірша *Ми роду козацького діти*, наведеного нижче.
23. Запишіть першу версію документа з іменем *Вірш* до своєї папки.

24. Виділіть заголовок, встановіть розмір шрифту – *16*, колір – *червоний*, вирівнювання – *по центру*, інтервал після – *8 pt*.
25. Виділіть перший куплет вірша, встановіть вирівнювання за лівим краєм, перемістіть його під заголовок, збільшивши відступ першого рядка.
26. Змініть значення властивостей фрагментів первого куплета відповідно до зразка.
27. Запишіть наступну версію документа з тим самим іменем до своєї папки.
28. Для останнього рядка первого куплета встановіть інтервал після – *6 pt*.
29. Продовжуйте вводити наступні куплети вірша і форматувати їх відповідно до зразка.
30. Не забувайте записувати наступні версії документа після кожного куплета.
31. Запишіть остаточну версію документа.

Ми роду козацького діти



Ми любимо сонце і квіти,
І сонце нам шле свій привіт,
Ми роду козацького діти,
Землі української цвіт.

В яку б не пішли ми дорогу –
Ти, пісне, над нами злітай!
Крокуючи гордо і в ногу,
Ми славимо рідний наш край.

Наш **приятель** – вітер сміливий,
Відвага – це наш заповіт.
Ми роду козацького діти,
Землі української цвіт.

Д. Комілевська

32. Відкрийте новий документ.
33. Встановіть розмір паперу *A5*.
34. Встановіть *альбомну* орієнтацію аркуша.
35. Встановіть розміри полів: ліве – *2,5 см*, праве – *2,5 см*, верхнє – *1,5 см*, нижнє – *1,5 см*.
36. Створіть вітальну листівку до дня народження свого однокласника (однокласниці). Текст листівки (прозовий або віршований) придумайте самі. Помістіть на листівку малюнки, які ви можете взяти з колекції картинок або знайти в Інтернеті, або намалювати самостійно в графічному редакторі.

37. Визначте три найкращі за змістом і оформленням листівки, створені учнями вашого класу.



1. Як відкрити вікно з чистим аркушем для нового документа?
2. Назвіть кілька властивостей сторінки? Де можна встановити значення цих властивостей?
3. Як встановити розміри паперу?
4. Чим відрізняється книжкова орієнтація сторінки від альбомної?
5. Як можна встановити розміри полів на сторінці?
6. Чому розмір лівого поля найчастіше більше за розміри інших полів?
7. Коли встановлюють дзеркальні поля?
8. Як змінюються назви лівого і правого поля сторінки при встановленні дзеркальних полів?
9. Як вставити до документа малюнок, створений в графічному редакторі?
10. Чи можна вставити до документа малюнок, який ви тільки що намалювали в графічному редакторі, або його фрагмент, не записуючи його на диск?
11. Назвіть властивості малюнка. Як можна змінити їхні значення?
12. Які значення може набувати властивість **розташування** малюнка відносно тексту? Як їх встановити? Чим відрізняється взаємне розташування малюнка і тексту при кожному з цих значень?
13. Як вставити до документа картинку з колекції **Microsoft Clipart**?
14. Як встановити нумерацію сторінок?
15. В яких випадках на першій сторінці документа не ставлять номер? Як це зробити?
16. Як надрукувати виділений фрагмент документа?
17. Як надрукувати тільки непарні сторінки документа?
18. Як надрукувати сторінки документа з номерами 1–10 і 20–30?