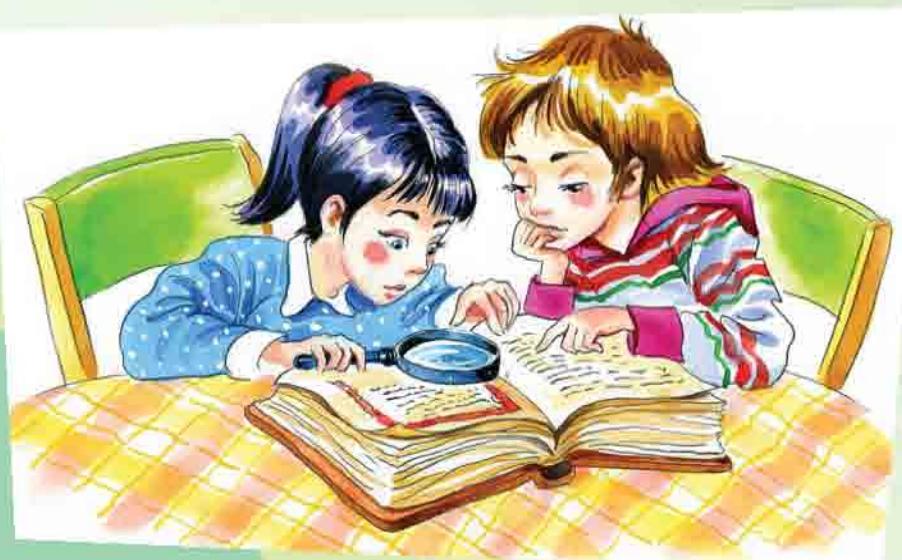


ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD



- 2.1** Операції над об'єктами у текстовому редакторі Word
- 2.2** Списки
- 2.3** Таблиці
- 2.4** Графічні об'єкти



2.1 Операції над об'єктами в текстовому редакторі



1. Назвіть об'єкти основного вікна текстового редактора **Word** і поясніть їх призначення.
2. Назвіть властивості об'єкта тексту **символ** і наведіть приклади їх значень.
3. Назвіть властивості об'єкта тексту **абзац** і наведіть приклади їх значень.

У шостому класі ви ознайомилися з текстовим редактором **Word** (рис. 27) та навчилися:

- створювати текстові документи;
- записувати документ на зовнішній носій і читувати його із зовнішнього носія до редактора;
- редагувати текст;
- виділяти фрагменти тексту і виконувати операції над виділеними фрагментами;
- уставляти до документа графічні зображення;
- форматувати об'єкти текстового документа (символи, абзаци, графічні зображення, сторінки);

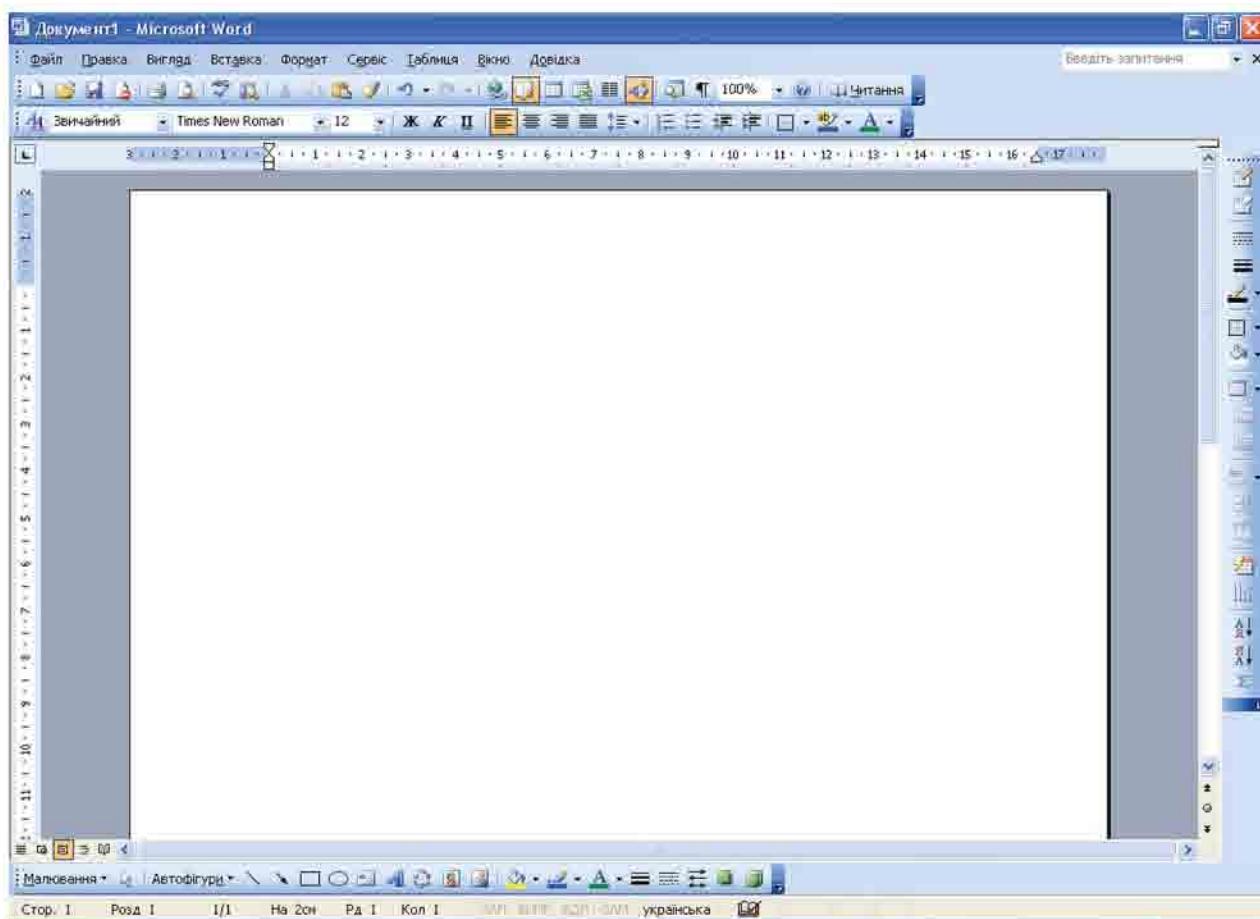


Рис. 27

- використовувати **Буфер обміну**;
- автоматично перевіряти правопис;
- друкувати документ.

Ви знаєте, що в текстовому редакторі **Word** команди можна виконувати кількома способами:

- за допомогою основного меню редактора;
- за допомогою контекстного меню;
- за допомогою елементів керування панелей інструментів;
- за допомогою сполучення клавіш.

Кожний користувач може вибирати той спосіб виконання команди, який йому найбільше до вподоби. Багато хто віддає перевагу використанню панелей інструментів.

Налаштування панелей інструментів

Список усіх панелей інструментів можна побачити, якщо в меню **Вигляд** установити вказівник на пункт **Панелі інструментів** (рис. 28). Ліворуч від назвиожної панелі є прaporець. Якщо встановити позначку прaporця, відповідна панель інструментів буде відображатися у вікні, якщо зняти – то ні.



Кожну з панелей можна перемістити в довільне місце вікна редактора. Для цього слід установити вказівник на лівий край панелі інструментів так, щоб він прийняв вигляд і перетягнути панель в інше місце вікна.

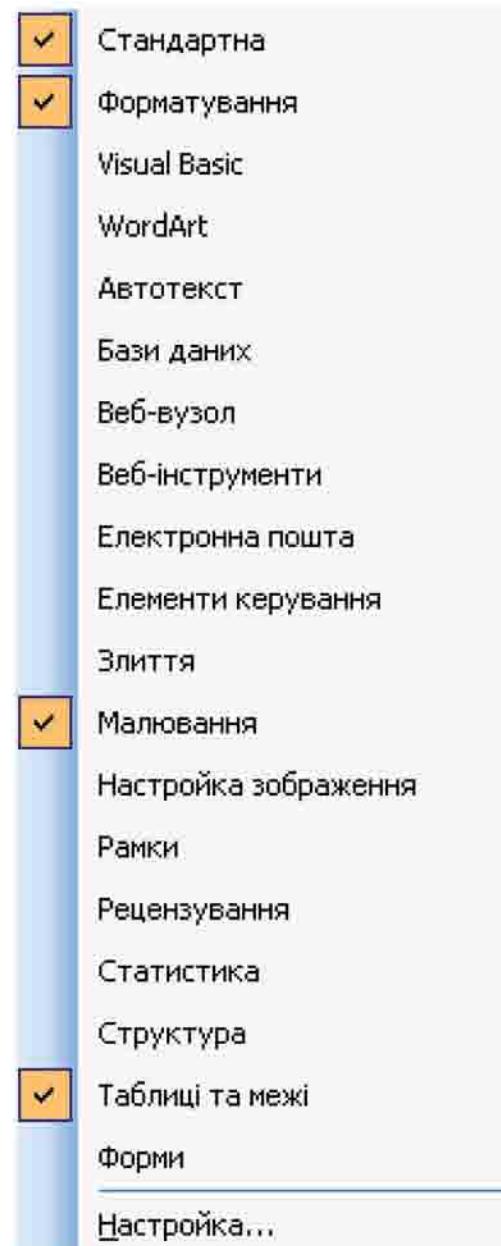


Рис. 28

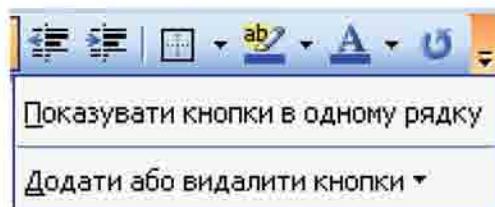


Рис. 29



Рис. 30

У кінці кожної панелі інструментів є кнопка, вибір якої призводить до відкриття меню. Другий рядок цього меню **Додати або видалити кнопки** (рис. 29) містить список стандартного набору елементів керування, які належать до цієї панелі інструментів. За допомогою працюючих можна відповідні елементи керування розмістити на панелі, а можна вилучити (рис. 30).

Кожен користувач може створити свою панель інструментів і розмістити на ній ті елементи керування, які він найчастіше використовує.

Для створення нової панелі інструментів потрібно:

1. Виконати команду **Настройка** меню **Сервіс**.
2. Відкрити вкладку **Панелі інструментів** у вікні **Настройка**, що відкрилося, вибрати кнопку **Створити**, ввести ім'я нової панелі інструментів у поле **Панель інструментів** вікна **Створення панелі інструментів**, що відкрилося (рис. 31).
3. Відкрити вкладку **Команди** у вікні **Настройка** (рис. 32), у лівій частині цього вікна вибрати категорію, а в правій – потрібний елемент керування, і перетягнути цей елемент керування на нову панель інструментів.

Після створення нової панелі інструментів її ім'я додається до списку вже існуючих. Це дає можливість у будь-який момент відкрити потрібну панель інструментів і використовувати елементи керування, розташовані на ній.

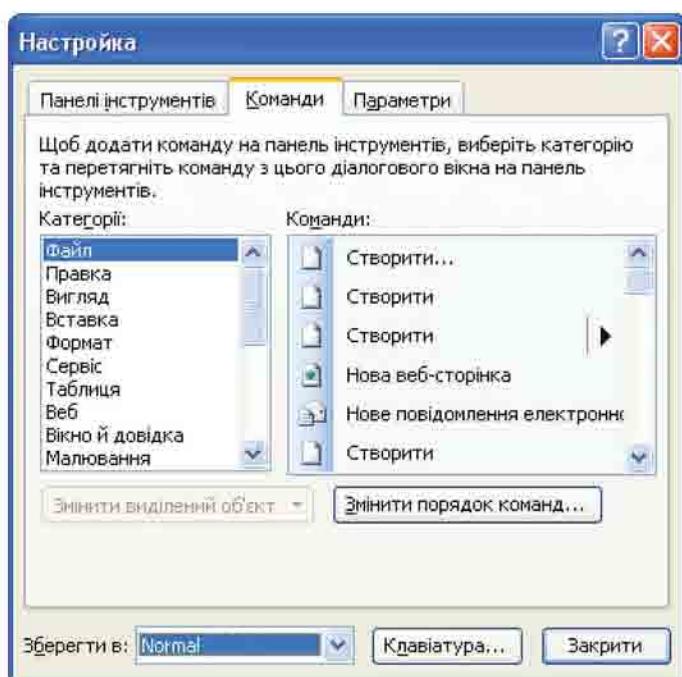


Рис. 32

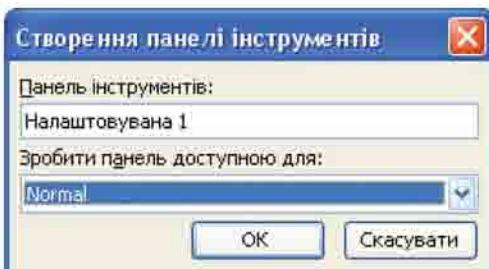


Рис. 31

На створеній користувачем панелі (як і на будь-якій іншій) можна розмістити елементи керування з різних **Категорій**.

Видалити створену панель інструментів можна за допомогою відповідної кнопки вікна **Настройка**.

Редагування тексту. Пошук і Заміна



Нагадаємо, що *редагування тексту – це внесення до нього змін*. Такі зміни виникають у результаті, наприклад, виправлення помилок, вилучення фрагментів тексту або вставки нових, переміщення фрагментів тексту тощо.

Пригадайте, як виконуються ці операції.

Ще одним засобом редагування тексту є **Пошук і Заміна**.

Пошук дозволяє знайти в тексті потрібний фрагмент і, наприклад, видалити його.

Для початку пошуку слід:

1. Виконати команду **Знайти** меню **Правка**.
2. Увести шуканий фрагмент тексту в поле **Знайти** на вкладці **Знайти** вікна **Знайти й замінити** (рис. 33).
3. Вибрати кнопку **Знайти далі**.

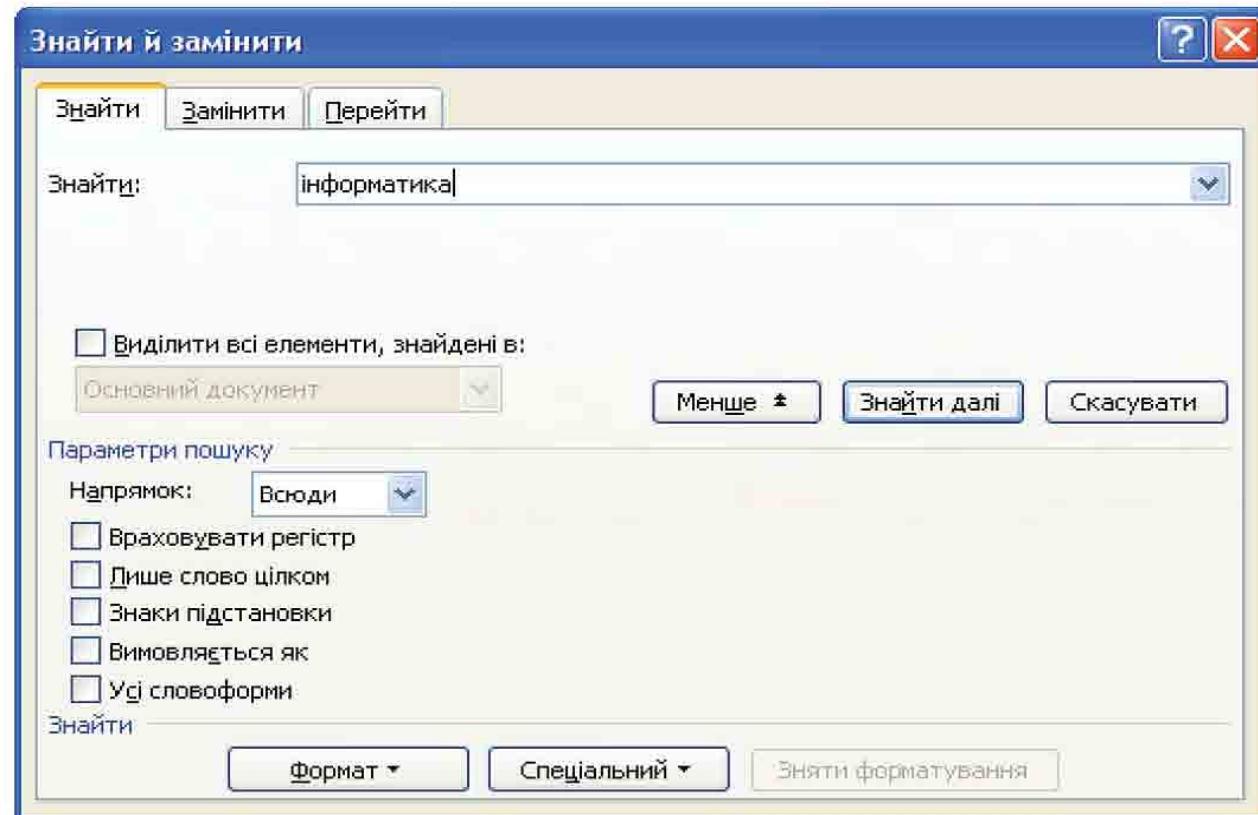


Рис. 33

Якщо Word знайде введений у поле фрагмент, він виділить його. При потребі можна шукати інше входження до тексту цього ж фрагмента, знову вибираючи кнопку **Знайти далі**.

Якщо документ не містить шуканого фрагмента, то відкриється інформаційне вікно з відповідним повідомленням (рис. 34).

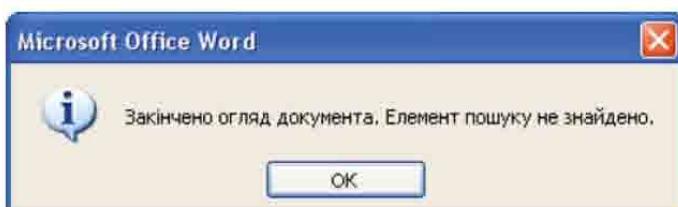


Рис. 34

У цьому ж вікні **Знайти й замінити** можна встановити значення параметрів пошуку. Список усіх параметрів можна відкрити, вибравши кнопку **Більше**. Якщо встановити позначку прaporця **Виділити всі елементи**, то всі входження шуканого фрагмента до всього тексту або до поточного позначка прaporця **Враховувати регистр** включає режим пошуку, при якому розрізняють великі й малі літери.

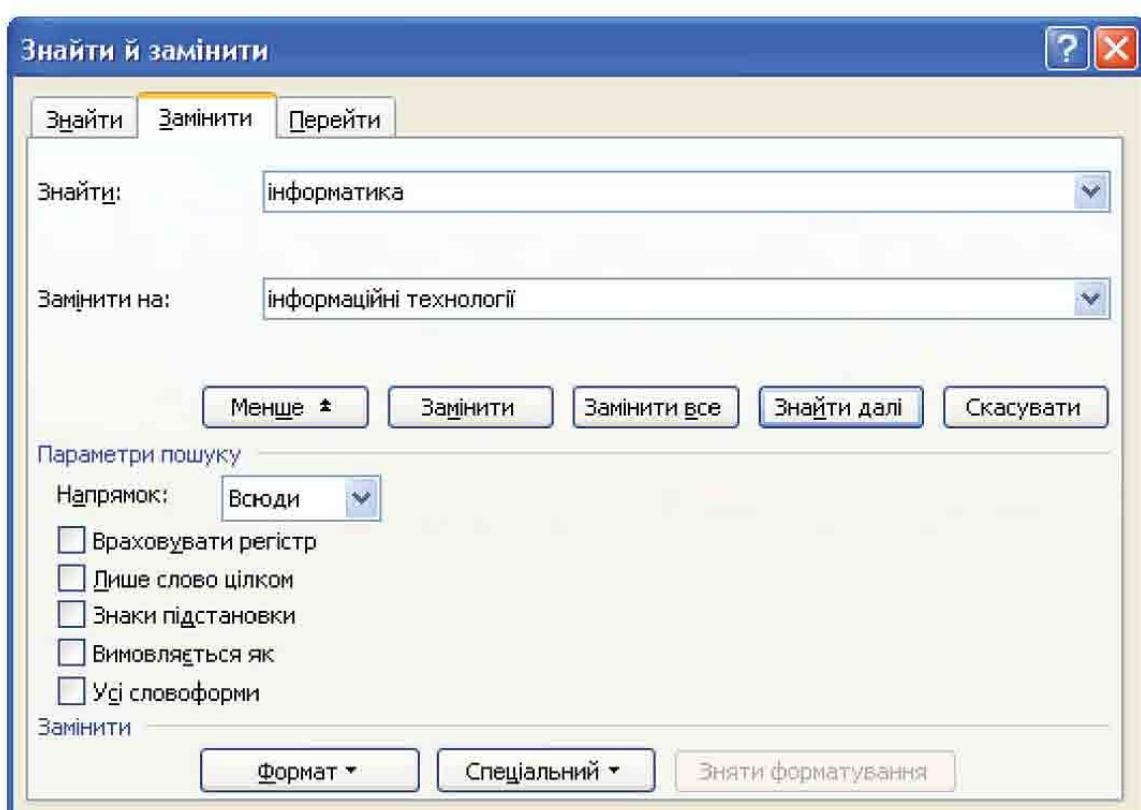


Рис. 35

Якщо шуканим фрагментом тексту є одне слово, то можна шукати тільки його входження до тексту, установивши позначку прaporця **Лише слово цілком**. Можна також шукати й входження цього слова до тексту як фрагмента інших слів, знявши позначку прaporця **Лише слово цілком**. Наприклад, якщо в полі **Знайти** ввести слово *мати*, то при встановленій позначці цього прaporця в тексті шукатиметься тільки це слово, а при знятій – знайдуться ще й, наприклад, такі слова: *приймати, тримати, займатися* тощо.

Заміна дозволяє знайти в тексті потрібний фрагмент і автоматично замінити його на інший.



Для початку цієї операції слід:

1. Виконати команду **Замінити** меню **Правка**.
2. Увести фрагмент тексту, який потрібно замінити, в поле **Знайти** на вкладці **Замінити** вікна **Знайти й замінити**, а фрагмент, на який потрібно замінити, – у поле **Замінити на** (рис. 35).

Якщо після цього вибрати кнопку **Замінити все**, то в тексті відбудеться автоматична заміна всіх входжень першого фрагмента на другий.

Якщо потрібно замінити не всі входження першого фрагмента, то потрібно вибрати кнопку **Знайти далі**, після чого, при необхідності заміни – кнопку **Замінити**, а якщо дане входження замінювати не потрібно, – знову кнопку **Знайти далі**.



Форматування тексту



Нагадаємо, що **форматування документа** – це зміна його зовнішнього вигляду. Такі зміни виникають у результаті, наприклад:

- зміни шрифту, розміру символів, накреслення, кольору тощо;
- зміни відступів абзаців від полів і один від одного, їх вирівнювання, відступу першого рядка;
- зміни значень властивостей графічного зображення, вставленого до документа.

Пригадайте, як виконуються ці операції.

Ще одним засобом форматування документа є включення до нього **буквиці**. **Буквиця** – це художньо оформлена перша літера сторінки, розділу тексту або абзацу.

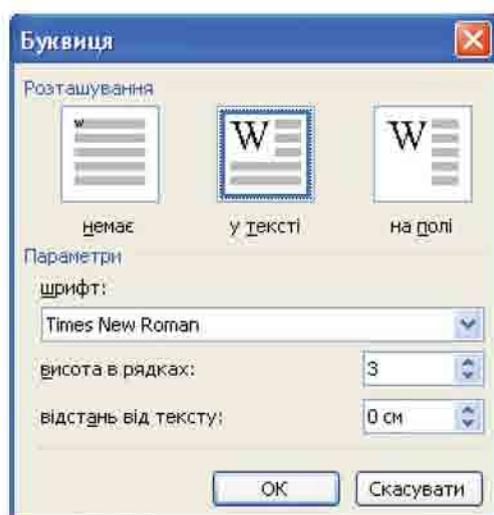


Рис. 36.

Щоб вставити до тексту буквицю, потрібно:

1. Виділити першу літеру сторінки або розділу тексту.
2. Виконати команду **Буквиця** меню **Формат**.
3. Установити значення властивостей буквиці у вікні **Буквиця**, що відкрилося (рис. 36).
4. Вибрати кнопку **OK**.

Зверніть увагу, що в нашому підручнику початок кожного розділу оформлено буквицею.

ПРАКТИЧНА РОБОТА



1. Створіть документ за зразком, наведеним у лівій частині таблиці. Використовуйте інформацію правого стовпчика таблиці.

ГАРРІ ПОТТЕР І ОРДЕН ФЕНІКСА

Гаррі вже розкрив конверт і витяг листа. Серце йому гупало десь аж наче під горлом.

Дорогий містер Поттер!
Ми довідалися, що Ви виконали закляття «Патронус» сьогодні о 21.23 у заселеному магізами районі і в присутності магла.

За таке серйозне порушення Указу про обмеження неповнолітнього чакунства Вас відраховано з Тогиртської школи чарів і чакунств. Представники міністерства невдовзі приведуть до місця Вашого проживання задля знищення Вашої чарівної палички.

Вирівнювання – по центру
Шрифт – Courier New
Накреслення – напівжирний
Розмір – 14

Вирівнювання – за ширину
Відступ першого рядка – 1 см
Шрифт – Times New Roman
Розмір – 12

Вирівнювання: перший рядок – по центру, інші – за ширину.
Відступ першого рядка – 2 см
Відступ зліва і справа – 0,5 см
Шрифт – Monotype Corsiva
Розмір – 12
Накреслення – напівжирний курсив
Інтервал – розріджений на 1 pt

<p>Нова пісенька Сортувального Капелюха</p> <p>Давно, коли я юним був, І Гог'вортс щойно народивсь, Хто думав, що його батьки Навік розлучаться колись? Метою спільною вони Були зігріті: Створити школу чаклунів – Найкращу в світі.</p>	<p>Вирівнювання – по центру Шрифт – Arial Розмір – 12 Колір – синій Інтервал – ущільнений на 0,5 пт</p>
<p>Різдвяного ранку Гаррі прокинувся й побачив біля ліжка цілу купу дарунків, а Рон уже розбирав свою – ще більшу. – Непоганий улов цього року, – повідомив він Гаррі з-під гори паперу. – Дякую за компас для мітли, чудовий даруночок, не те, що Герміоні... вона подарувала мені <i>щоденник для домашніх завдань</i>...</p>	<p>Вирівнювання – за ширину Відступ першого рядка – 1 см Шрифт – Times New Roman Розмір – 12</p>
<p style="text-align: right;"><i>Джоан К. Ролінг'</i></p>	<p>Вирівнювання – за правим краєм Шрифт – Arial Розмір – 14 Накреслення – курсив</p>



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Якими клавішами або сполученнями клавіш здійснюється швидке переміщення курсора по тексту?
2. Як виділити фрагмент тексту? Чи можна виділити кілька фрагментів, які не розташовані поруч один з одним?
3. Як відмінити результат останніх операцій?
4. Як вставити до тексту символ, якого немає на клавіатурі?
5. Як скопіювати фрагмент тексту? Поясніть усі відомі вам способи.
6. Як перемістити фрагмент тексту? Поясніть усі відомі вам способи.
7. Поясніть, для чого і як можна використовувати **Буфер обміну**.
8. Як можна виконати автоматичну перевірку правопису в документі?
9. Як можна змінити значення властивостей символів тексту?
10. Як можна змінити значення властивостей абзаців?
11. Як можна змінити значення властивостей сторінок документа?
12. Як вставити до документа графічне зображення?
13. Як можна змінити значення властивостей графічного зображення?
14. Як надрукувати документ?
15. Як підрахувати, скільки разів у тексті зустрілося слово **комп'ютер**?

16. Як виконати в тексті заміну слова **я** на слово **ми**?
17. Як налаштувати існуючі панелі інструментів?
18. Як створити нову панель інструментів?
19. Як додати до тексту буквицю?
20. Відкрийте документ **Практична1**. Відформатуйте текст за вказаними в таблиці значеннями властивостей абзаців. Запишіть документ **Практична1** до своєї папки.

№ абзацу	Вирівнювання	Відступ зліва	Відступ справа	Відступ першого рядка	Інтервал перед	Інтервал після	Міжрядковий інтервал
1	за ширину	0	0	0	відступ 1,5 см	0	одинарний
2	за лівим краєм	2 см	0	відступ 1 см	3 пт	6 пт	полуторний
3	за правим краєм	3 см	2 см	виступ 0,5 см	2 пт	0	подвійний
4	по центру	0	4 см	немає	12 пт	8 пт	множник 3

21. Уведіть текст, поданий нижче.

Слово Internet увійшло до нашого життя не так давно, але кількість користувачів Internet у всьому світі постійно збільшується.

Теорія передачі інформації між комп'ютерами з'явилася у 1961 р. А вже в 1969 р. перші вузли академічних установ США з'єдналися в одній мережі. Починаючи з 80-х років ХХ століття Internet поступово перетворюється на «мережу мереж». Унікальні можливості Internet починають використовувати в повсякденному житті.

Використовуючи **Пошук і заміну**, замініть слово **Internet** на **Інтернет**.

22. Уведіть і відформатуйте текст за зразком.

КОНВЕНЦІЯ ПРО ПРАВА ДИТИНИ (стаття 13)

Дитина має право висловлювати свої думки; це право включає свободу шукати, одержувати та передавати інформацію та ідеї будь-якого роду незалежно від кордонів в усній, письмовій чи друкованій формі, у формі творів мистецтва чи за допомогою інших засобів на вибір дитини.

Здійснення цього права може зазнавати деяких обмежень, проте цими можуть бути лише ті обмеження, які передбачені законом і необхідні:

- а) для поваги прав і репутації інших осіб;
- б) для охорони державної безпеки, громадського порядку, здоров'я або моралі населення.

2.2 Списки



1. Які властивості має абзац? Як можна встановити їх значення?
2. Пригадайте, де вам траплялися списки.
3. Яким чином здійснювалася нумерація в списках, які вам траплялися?

Списки є зручним способом форматування тексту за єдиним зразком і застосовуються для розміщення в документі різноманітних даних.

Наприклад, алгоритми, які ви виконували, – це один із прикладів нумерованої послідовності дій.

Панель інструментів **Форматування** містить кнопки формування списків різних видів (рис. 37).

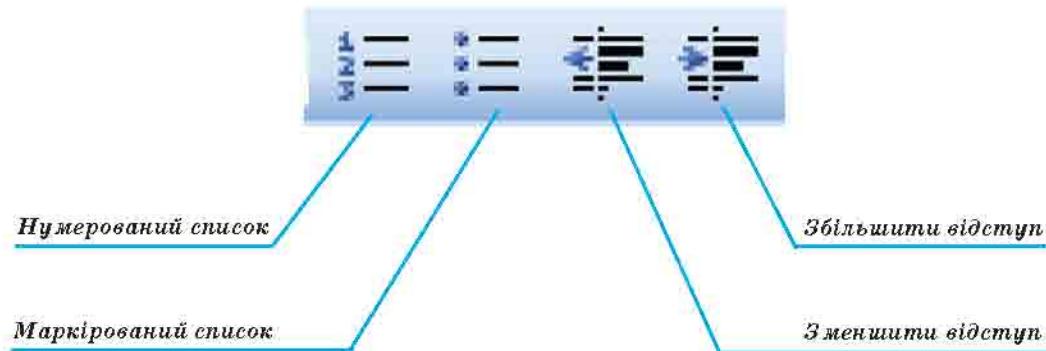


Рис. 37

Маркіровані списки

У маркірованих списках кожен елемент позначається за допомогою маркера. Ви можете створити список під час набору нового тексту чи на основі вже існуючого.

У першому випадку *для створення маркірованого списку* (наприклад, **Навчальні предмети в 7-му класі**) потрібно:

1. Увести перший елемент списку – **Українська мова та література**.
2. Вибрати на панелі інструментів **Форматування** кнопку **Маркірований список**. Перед першим елементом списку з'явиться маркер.
3. Натиснути клавішу **Enter**. Перед другим елементом списку з'явиться аналогічний маркер.
4. Увести другий елемент списку – **Зарубіжна література**.

Навчальні предмети в 7-му класі

- Українська мова та література
- Зарубіжна література
- Математика
- Історія України
- Всесвітня історія
- Біологія
- Географія
- Фізика
- Іноземна мова

- Аналогічним способом сформувати список до кінця.
- Для завершення маркірованого списку після введення його останнього елементу натиснути клавішу **Enter** і ще раз вибрати кнопку **Маркірований список** на панелі інструментів.

За бажанням ви можете змінити формат маркірованого списку або його частини.

Для того щоб змінити символ маркера в списку, потрібно:

- Виділити весь список або його частину.
- Вибрати команду **Список** меню **Формат**.
- У діалоговому вікні **Список**, яке відкрилося, вибрати вкладку **Маркірований** (рис. 38).
- На вкладці вибрати інший символ маркера.
- Вибрати кнопку **OK**.

Для зміни кольору, накреслення, розміру та інших параметрів списку потрібно на вкладці **Маркірований** вибрати кнопку **Змінити**.

Навчальні предмети в 7-му класі

- ◆ Українська мова та література
- ◆ Зарубіжна література
- ◆ Математика
- ◆ Історія України
- ◆ Всесвітня історія
- ◆ Біологія
- ◆ Географія
- ◆ Фізика
- ◆ Іноземна мова

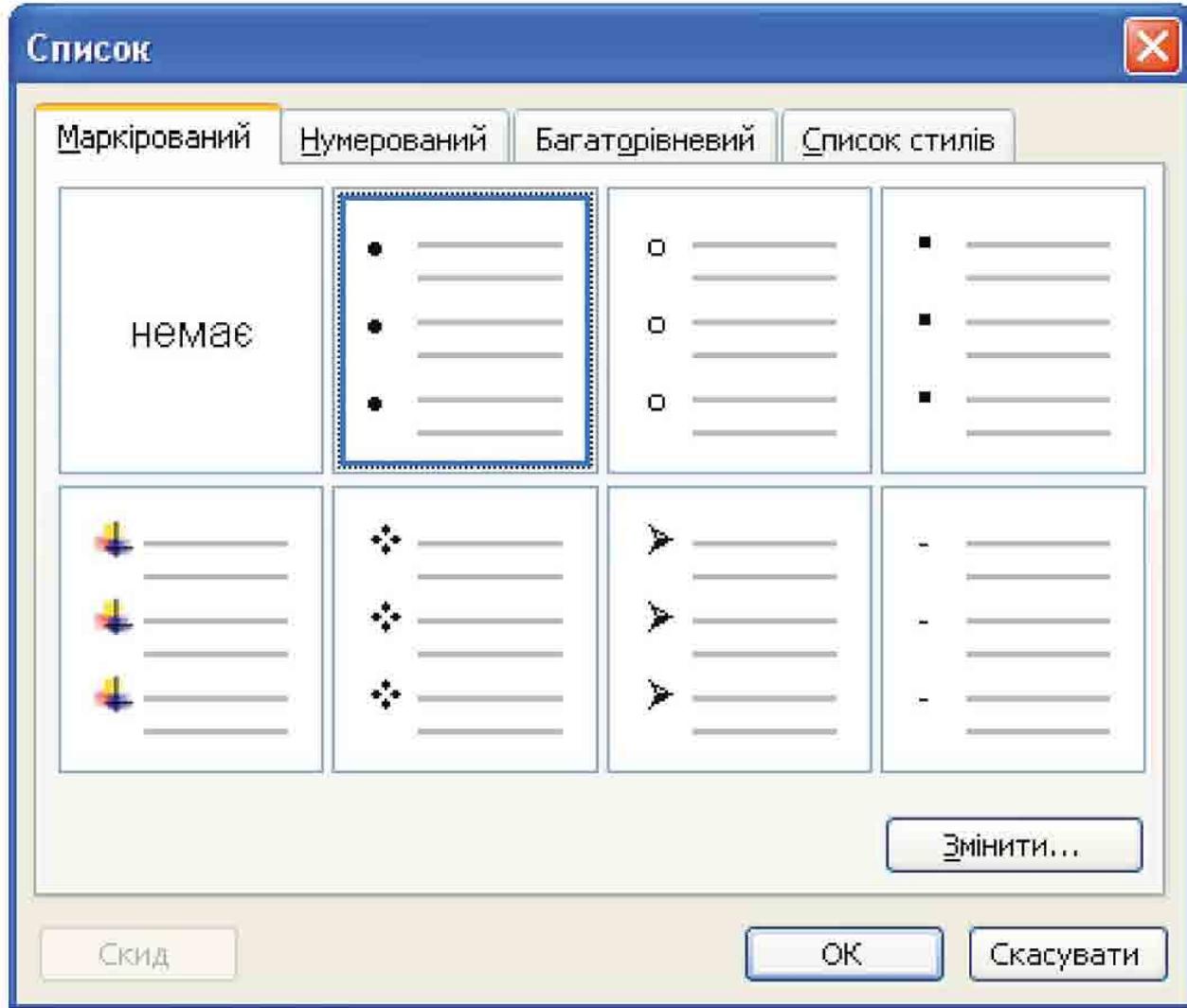


Рис.38

У вікні **Зміна маркірованого списку**, що відкрилося (рис. 39), можна за допомогою:

- перемикача **Знак маркера** встановити вид маркера;
- поля з лічильником **Розташування маркера** встановити відступ маркера;
- полів із лічильником **Розташування тексту** встановити відступ першого і всіх наступних рядків елементів списку від маркера.

Якщо ви виберете кнопку **Шрифт**, то у вікні, що відкрилося, на вкладці **Шрифт** можна встановити значення накреслення, розміру, кольору та інших властивостей маркірованого списку.

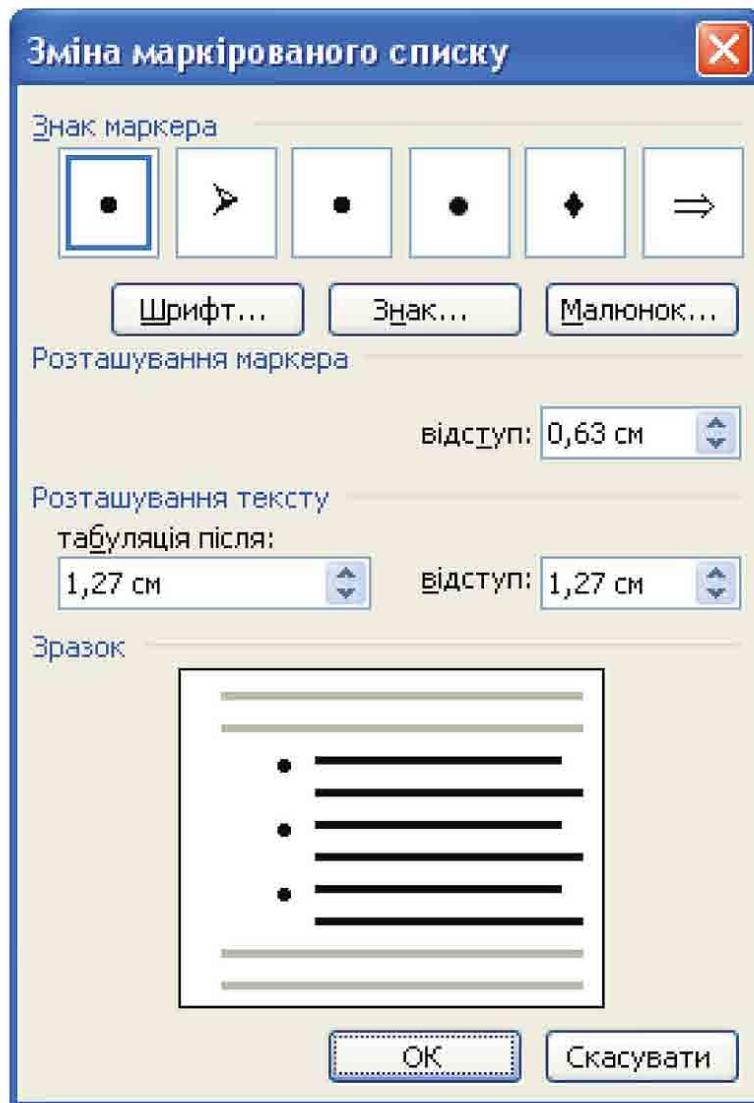


Рис. 39

Якщо вибрати кнопку **Знак**, то можна використати будь-який символ із таблиці символів (рис. 40) як маркер.

Якщо ж вибрати кнопку **Малюнок**, то можна використати будь-який малюнок, представлений у вікні **Мальований маркер** (рис. 41), як маркер.

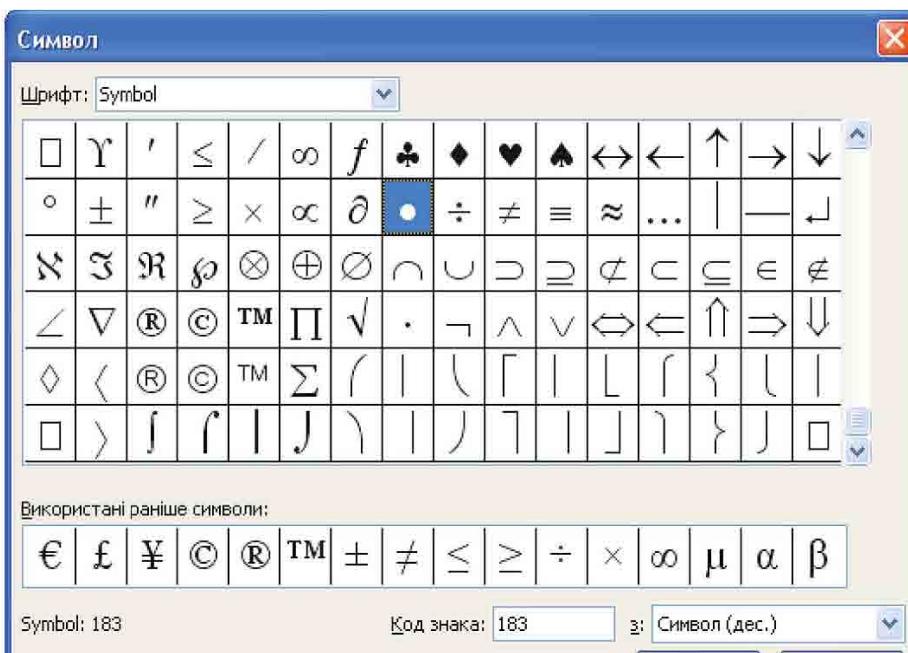


Рис. 40

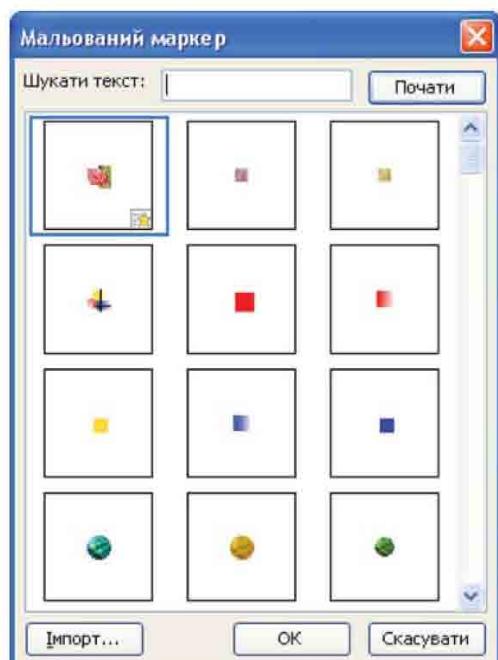
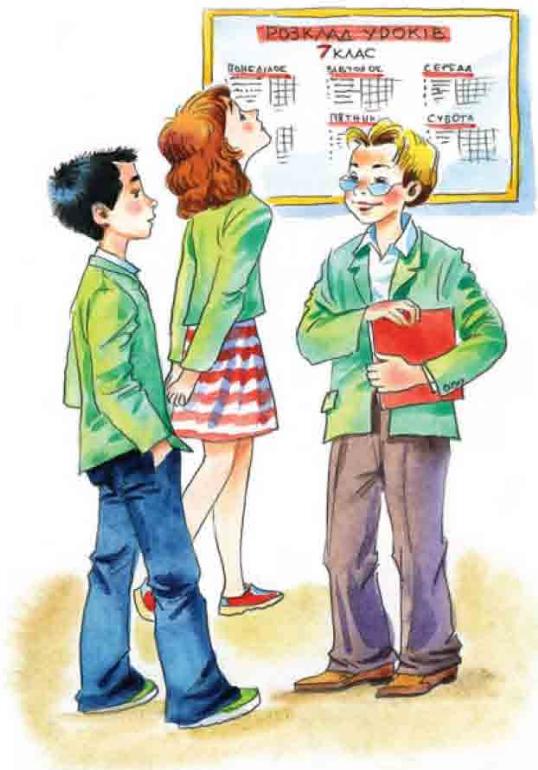


Рис. 41

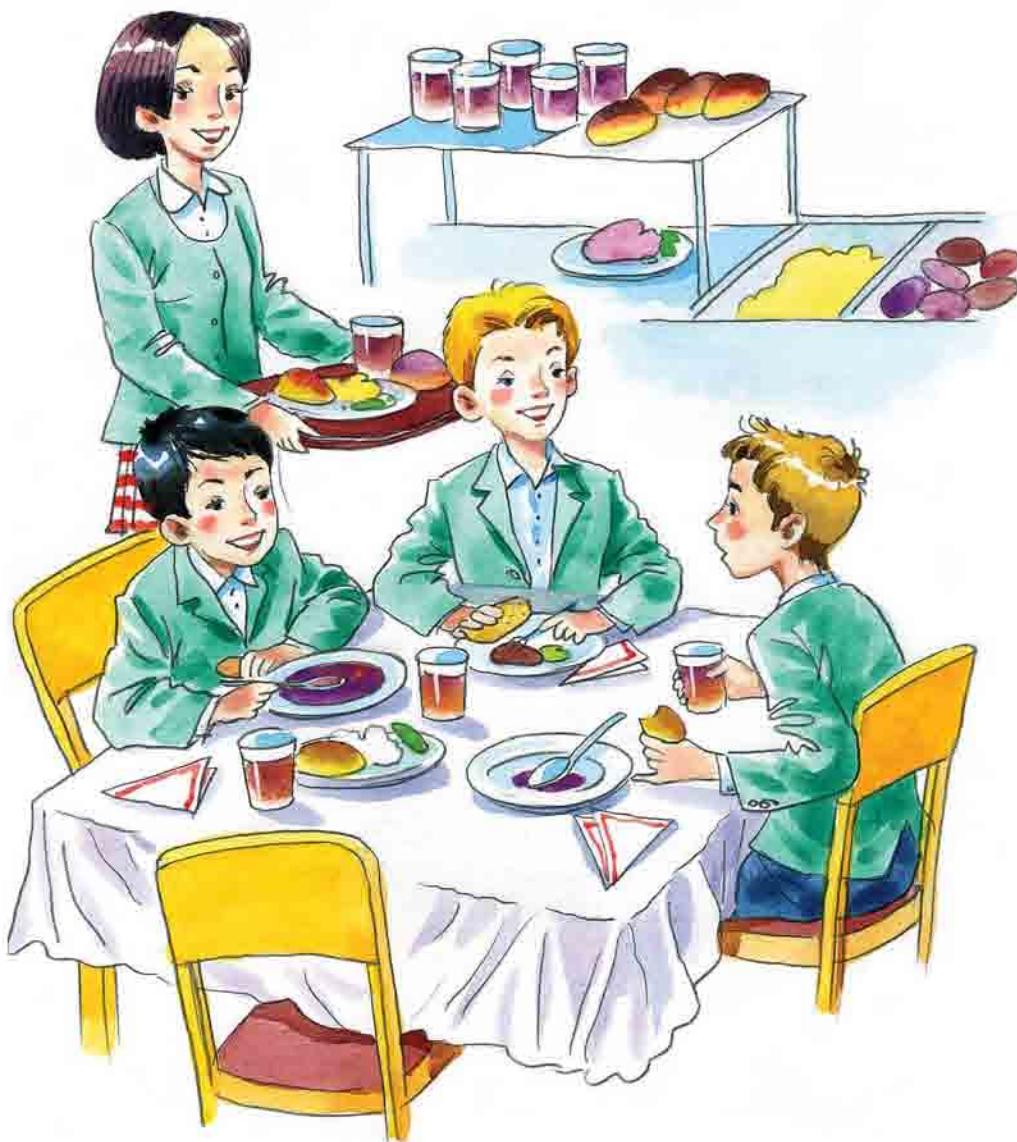
У разі створення списку на основі вже існуючого тексту потрібно:

1. Виділити абзаці, що ввійдуть до списку.
2. Вибрати команду **Список** меню **Формат**.
3. Вибрати на вкладці **Маркірований** потрібний стиль списку.
4. Вибрати кнопку **OK**.

Якщо потрібно додати елемент усередину списку, слід установити курсор у кінець попереднього елементу і натиснути клавішу **Enter**. Для вилучення частини списку слід її виділити та натиснути клавішу **Delete**.



Нумеровані списки



Елементи нумерованих списків послідовно позначаються за допомогою арабських або римських чисел, букв українського або латинського алфавітів. При створенні, видаленні або переміщенні елементів нумерованого списку автоматично змінюється вся його нумерація.

Для створення нумерованого списку (наприклад, Меню шкільної їdalyni) потрібно виконати алгоритм, схожий до алгоритму створення маркірованого списку:

1. Увести слово **Сніданок**.
2. Вибрати кнопку **Нумерований список** на панелі інструментів **Форматування**.
3. Натиснути клавішу **Enter**.
4. Увести слово **Обід**.
5. Створити запропонований список, натискаючи клавішу **Enter** після завершення введення кожного рядка.
6. Закінчити список.

Меню шкільної їdalyni

1. Сніданок
2. Обід
3. Підвечірок
4. Вечеря

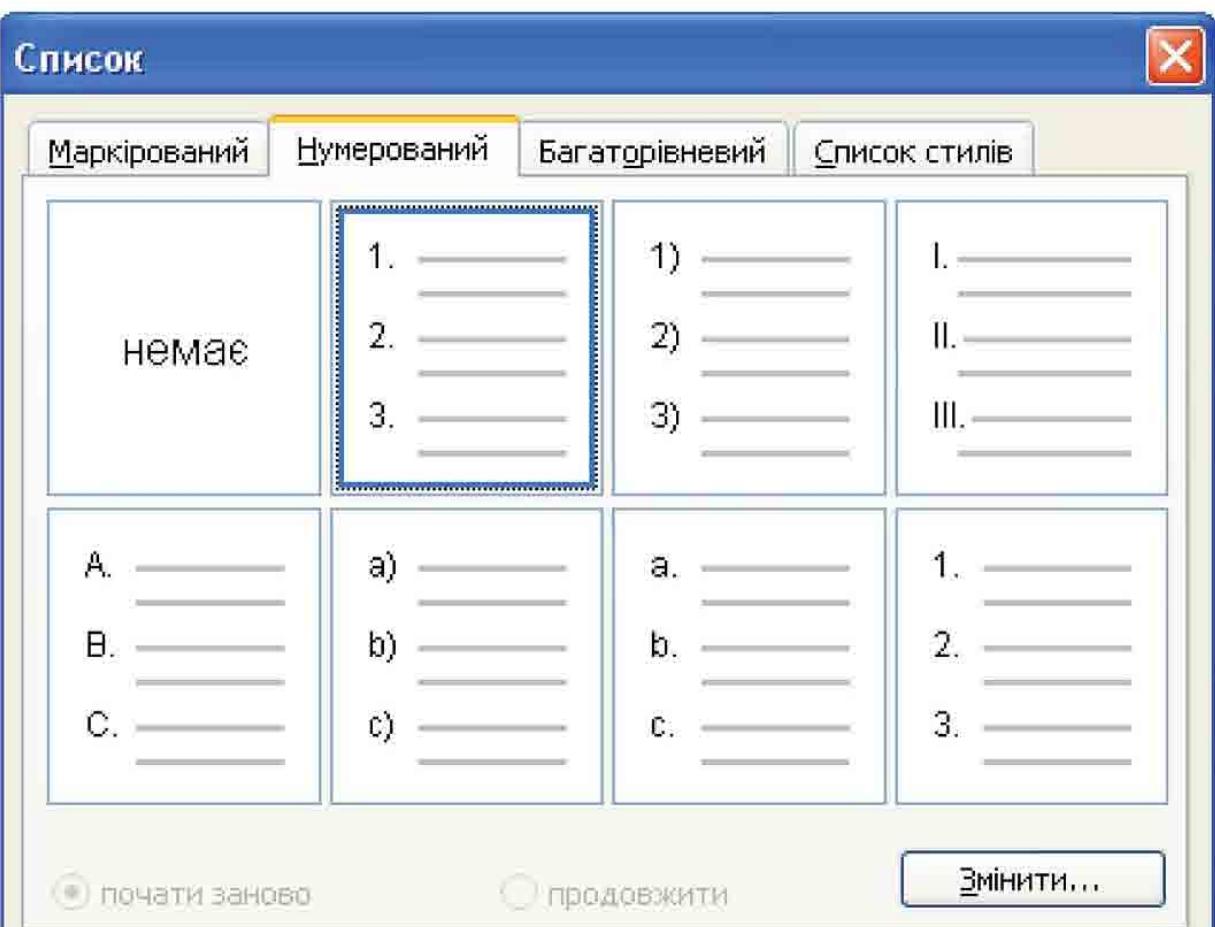


Рис. 42

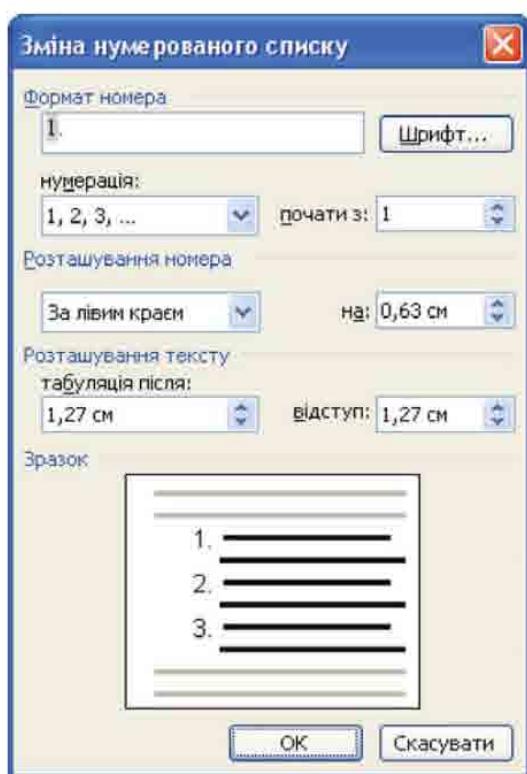


Рис. 43

За бажанням, ви можете встановити зручний формат списку: тип нумерованого списку, розмір і накреслення шрифту, відступ номера від поля сторінки, відстань від номера до тексту.

Для зміни формату створеного вами нумерованого списку потрібно виконати такі дії:

1. Виділити список.
2. Вибрати команду **Список** меню **Формат**.
3. У діалоговому вікні **Список** на вкладці **Нумерований** (рис. 42) вибрать потрібний тип нумерованого списку, наприклад, букви латинського алфавіту.
4. Вибрати кнопку **Змінити**. Відкриється діалогове вікно **Зміна нумерованого списку** (рис. 43).
5. Вибрати кнопку **Шрифт** та у вікні, що відкрилося, на вкладці **Шрифт** задати накреслення, розмір, колір, бажані видозміни.
6. Вибрати кнопку **ОК**.

Ви створили список, пронумерований буквами латинського алфавіту.

Багаторівневі списки

Більш складну структуру мають багаторівневі списки. У багаторівневих списках до пунктів списку більш високого рівня вставляються списки більш низького рівня – **вкладені списки**.

Для переходу на більш низький рівень служить кнопка **Збільшити відступ**. Для повернення на більш високий рівень – кнопка **Зменшити відступ**.

Формат вкладеного списку може збігатися з форматом основного списку, але може й відрізнятися від нього.

Для створення багаторівневого списку **Меню шкільної їадальні** потрібно виконати такі дії:

1. Вставити до **Меню шкільної їадальні** страви на сніданок, обід, підвечірок і вечерю за зразком 1.

Зразок 1

- Меню шкільної їадальні**
1. Сніданок
 2. Сир Голландський
 3. Вінегрет
 4. Каша молочна рисова
 5. Чай
 6. Хліб пшеничний
 7. Обід
 8. Суп картопляний
 9. Салат з б/к капусти
 10. Фрикадельки з курки
 11. Каша гречана
 12. Компот із сухофруктів
 13. Хліб пшеничний
 14. Підвечірок
 15. Йогурт
 16. Булочка з курагою
 17. Вечеря
 18. Макарони з маслом
 19. Котлета куряча
 20. Чай з лимоном
 21. Хліб пшеничний

Зразок 2

- Меню шкільної їадальні**
- I. Сніданок
 1. Сир Голландський
 2. Вінегрет
 3. Каша молочна рисова
 4. Чай
 5. Хліб пшеничний
 - II. Обід
 1. Суп картопляний
 2. Салат з б/к капусти
 3. Фрикадельки з курки
 4. Каша гречана
 5. Компот із сухофруктів
 6. Хліб пшеничний
 - III. Підвечірок
 1. Йогурт
 2. Булочка з курагою
 - IV. Вечеря
 1. Макарони з маслом
 2. Котлета куряча
 3. Чай з лимоном
 4. Хліб пшеничний

2. Виділити рядки зі стравами із **Меню шкільної їадальні**, які пропонуються на сніданок.
3. Вибрати на панелі інструментів кнопку **Збільшити відступ**.
4. Виділити рядки зі стравами, які пропонують на обід, і знову вибрати кнопку **Збільшити відступ**.
5. Виконати аналогічні дії для меню підвечірку та вечері.
6. Виділити весь список.

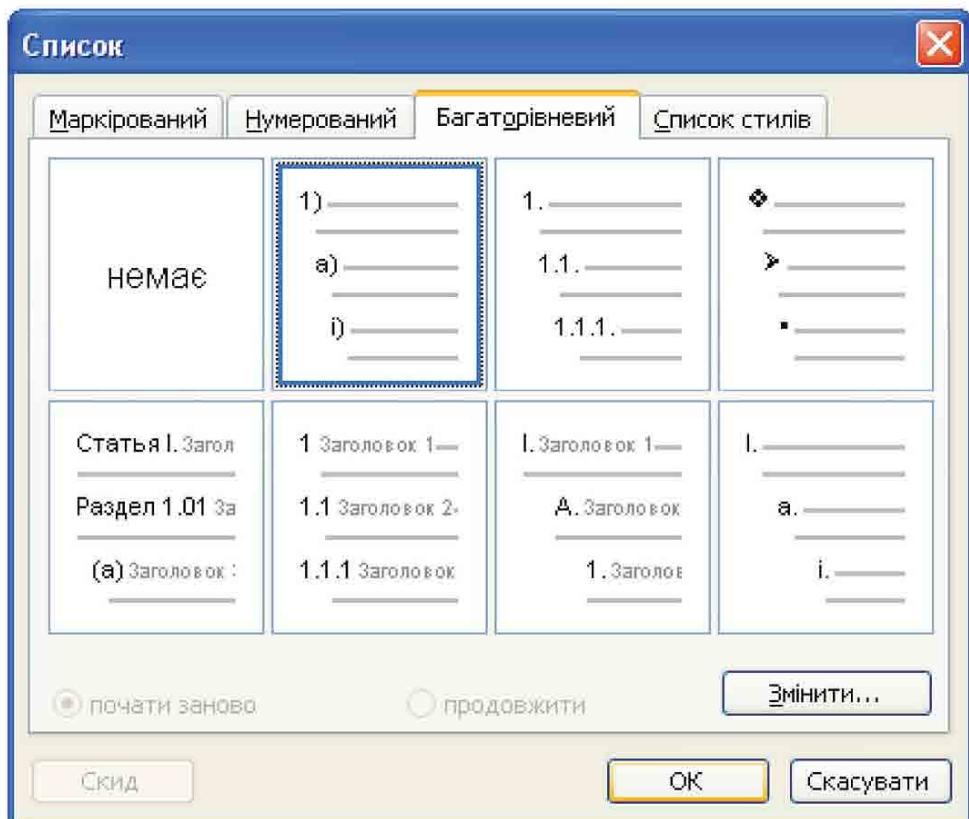


Рис. 44

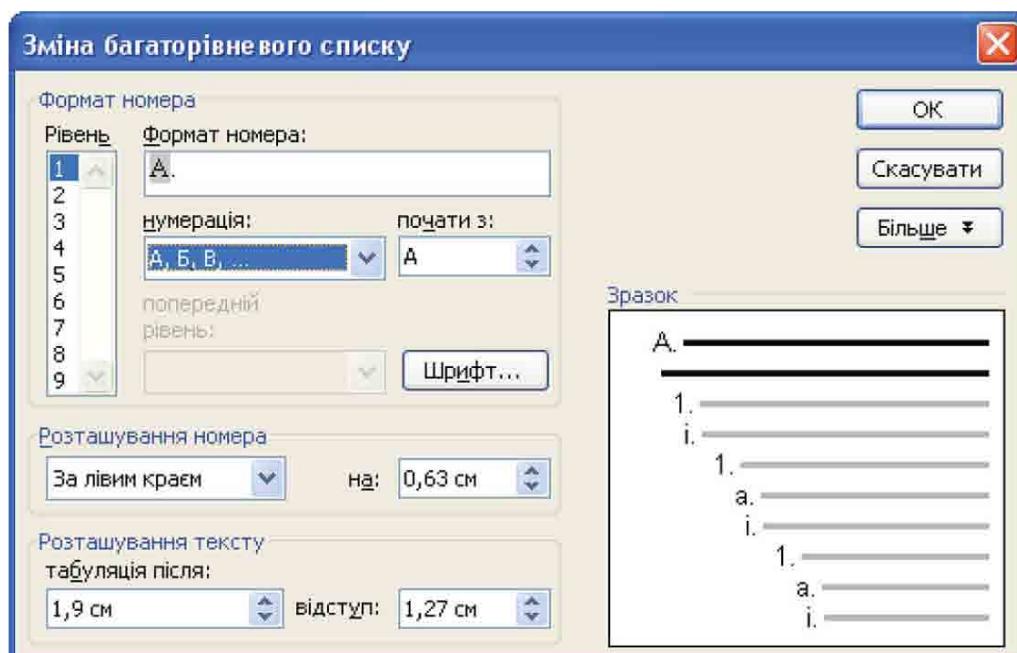


Рис. 45

7. Вибрати команду **Список** меню **Формат**.
8. У діалоговому вікні **Список** відкрити вкладку **Багаторівневий** (рис. 44) та вибрати кнопку **Змінити**.
9. У вікні **Зміна багаторівневого списку** (рис. 45) встановити формат першого рівня нумерації. Ви отримали Меню шкільної ідальні у формі багаторівневого списку (Зразок 2).

Щоб змінити формат багаторівневого списку, потрібно:

1. На вкладці **Багаторівневий** вибрать кнопку **Змінити**.
2. У вікні **Зміна багаторівневого списку** задати:
 - рівень списку;
 - формат номера;
 - варіант нумерації;
 - розташування номера;
 - розташування тексту;
 - номер, з якого почати нумерацію тощо.
3. Натиснути кнопку **OK**.

ПРАКТИЧНА РОБОТА

1. Ви знаєте, що базовим документом, спрямованим на захист дітей, є Конвенція про права дитини, прийнята Організацією Об'єднаних Націй у 1991 р. Уважно прочитайте статтю 29 цієї Конвенції.
На підставі цієї статті створіть маркірований список **Мета освіти**.

Стаття 29

Держави-сторони погоджуються щодо того, що освіта дитини має бути спрямована на: розвиток особи, талантів, розумових здібностей дитини в найповнішому обсязі; виховання поваги до прав людини та основних свобод; виховання поваги батьків дитини, її культурної самобутності, мови та національних цінностей країни, у якій дитина проживає; підготовку дитини до свідомого життя у вільному суспільстві в дусі розуміння миру, терпимості, рівноправності чоловіків і жінок та дружби між усіма народами; виховання поваги до навколошньої природи.



2. Із курсу географії ви знаєте, що Австралія – найменший материк Землі. Створіть нумерований список **Миси Австралії** на підставі наступної інформації.

Крайньою північною точкою Австралії є мис Йорк, південною – мис Південно-Східний. Крайня західна точка цього материка – мис Стіп-Пойнт, крайня східна – мис Байрон.

Використовуючи вкладку **Шрифт**, змініть накреслення, розмір та колір шрифту нумерованого списку.

3. На підставі наступної інформації створіть багаторівневий список **Типи земної кори**.

Розрізняють два головних типи земної кори: **материковий**, що складається з трьох шарів (базальтового, гранітного, осадового), і **океанічний**, утворений двома шарами (осадовим і базальтовим).

4. Створіть багаторівневий список меню **Формат**, **Вікно** та **Довідка** редактора **Word**, у якому команди цих меню маркіровані різними маркерами.



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Яке призначення списків?
2. Яке призначення кнопок панелі інструментів **Форматування**?
3. Як створити маркірований список під час набору нового тексту?
4. Як установити зручний формат маркірованого списку?
5. Яке призначення у вікні **Зміна маркірованого списку** перемикачів **Знак маркера** та полів з лічильником **Розташування маркера** і **Розташування тексту**?
6. Що слід зробити, щоб маркером став будь-який символ із таблиці символів?
7. Що слід зробити, щоб маркером став малюнок?
8. Чим відрізняються нумеровані списки від маркірованих?
9. Як можуть позначатися елементи в нумерованому списку?
10. Як створити нумерований список на основі вже існуючого тексту?
11. Як змінити формат нумерованого списку?
12. Які списки називаються вкладеними?
13. Для чого використовуються багаторівневі списки?
14. Як перейти на більш низький рівень багаторівневого списку? Як повернутися на більш високий рівень?
15. Чи може багаторівневий список містити як нумеровані, так і маркіровані списки?
16. На уроках біології в 7-му класі ви дізналися про голонасінні рослини, їх загальну характеристику та вегетативні органи. Створіть тестові завдання у вигляді багаторівневого списку за зразком.

Виберіть правильну відповідь:

1. До відділу **Голонасінні** належить:
 - а) береза;
 - б) ялина;
 - в) груша.
 2. До видозмін кореня належить:
 - а) кореневище;
 - б) коренеплід;
 - в) луска.
17. Створіть багаторівневий список вашого розкладу уроків на перші три дні тижня.

2.3 Таблиці



1. Пригадайте, де ви зустрічалися з таблицями.
2. Для чого використовуються таблиці?

Таблиці використовуються при створенні текстових документів, які містять, наприклад, велику кількість числових даних або однотипних назв. Вони дають можливість зробити інформацію більш наочною, упорядкувати дані у вигляді рядків і стовпців.

Можна навести багато прикладів використання таблиць у повсякденному житті. Наприклад, кожна сторінка класного журналу – це таблиця, де в стовпцях позначають дати уроків, а рядки слугують для запису даних про успішність учнів.

На перетині рядків і стовпців утворюються клітинки таблиці, де можуть бути розміщені дані різноманітних типів: текст, числа або малюнки. Такі таблиці використовуються, наприклад, в Інтернет-магазинах для представлення інформації про товари. Вони містять текст – назву товару, малюнок – фотографію товару, числа – вартість товару.

	Запорожці I. Нечай-Левицький Славному і героїчному минулому України присвячено хвилюючу повість «Запорожці».	
	Журавлинний крик P. Іваничук У цьому творі зображені події, які змінили історію українського народу. Остаточна ліквідація гетьманства, знищення Запорізької Січі, повстання гайдамаків.	Ціна: 25,19 грн.
	Кобзар T. Шевченко До цієї збірки увійшли кращі віршовані твори славетного українського поета, письменника та художника, написані в період з 1837 по 1861 рр.	Ціна: 20,15 грн.
	Енеїда. Наталка-Полтавка I. Котляревський Сповнені національного колориту, яскравого народного гумору твори, які не тільки вивчають у школі, а й із задоволенням перечитують у дорослому віці.	Ціна: 30,50 грн.
	Енеїда. Наталка-Полтавка I. Котляревський Сповнені національного колориту, яскравого народного гумору твори, які не тільки вивчають у школі, а й із задоволенням перечитують у дорослому віці.	Ціна: 24,35 грн.

Ви можете створити таблицю з довільною кількістю рядків і стовпців. До того ж, надалі ви можете змінювати параметри таблиці:

- уставляти чи видаляти рядки, стовпці та клітинки;
- змінювати ширину стовпців і висоту рядків;
- змінювати розмір та форматування кожної клітинки;
- розділяти одну клітинку, стовпець чи рядок на кілька;
- об'єднувати сусідні клітинки, стовпці чи рядки.

Створення таблиці

Щоб вставити нову порожню таблицю в будь-яке місце документа, слід:

1. Установити курсор у те місце документа, де буде розташована таблиця.
2. Вибрати команду **Вставити – Таблицю** меню **Таблиця**.

Відкриється діалогове вікно **Вставка таблиці** (рис. 46).

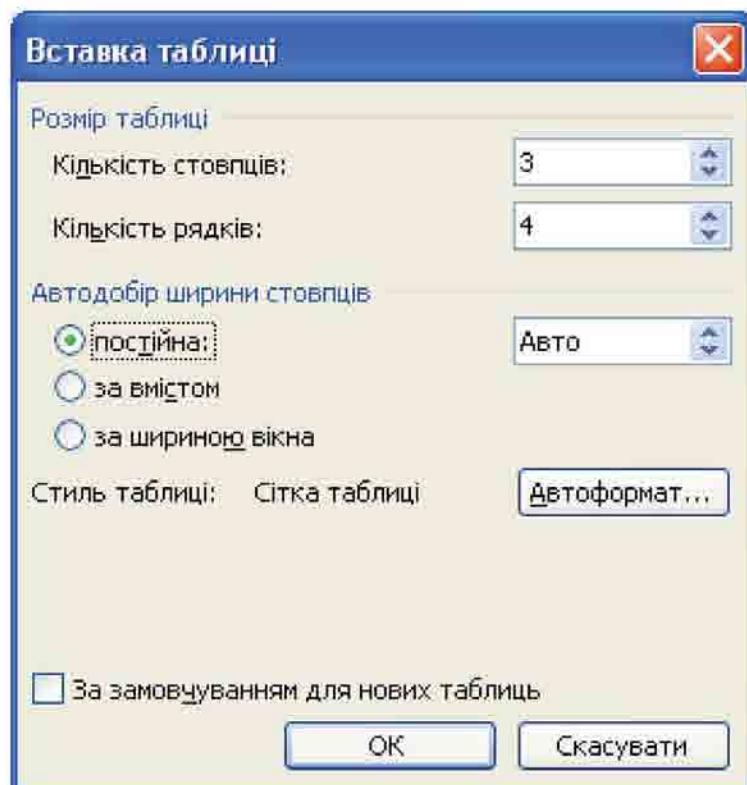


Рис. 46

3. Увести кількість рядків (4) і стовпців (3) майбутньої таблиці в поля **Кількість рядків** та **Кількість стовпців**.

4. Вибрати потрібну ширину стовпців за допомогою перемикачів **Автодобір ширини стовпців**:

- **постійна** – створюється таблиця з установленою шириною стовпців;
- **за вмістом** – ширина стовпця визначається кількістю символів у клітинках стовпця;
- **за ширину вікна** – ширина стовпця визначається так, щоб займати всю сторінку.

Якщо для ширини стовпців вибрati значення **Авто**, то за замовчуванням буде встановлена така ширина, щоб таблиця помістилася на сторінці.

5. Вибрати кнопку **OK**.

У документі буде створена порожня таблиця з чотирма рядками і трьома стовпцями.

Вставити таблицю до документа можна інакше:

1. Вибрати кнопку **Вставити таблицю** стандартної панелі інструментів та переміщенням курсору виділити потрібну кількість рядків і стовпців (рис. 47).
2. Вибрати команду **Намалювати таблицю** меню **Таблиця**, упевнитися в тому, що вказівник набув вигляду олівця, та намалювати потрібну таблицю.

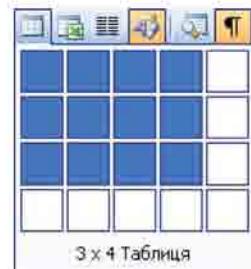


Рис. 47



Звертаємо вашу увагу, що після виконання команди **Намалювати таблицю** відкривається панель інструментів **Таблиці та межі** (рис. 48), на якій можна задати значення властивостей таблиці.

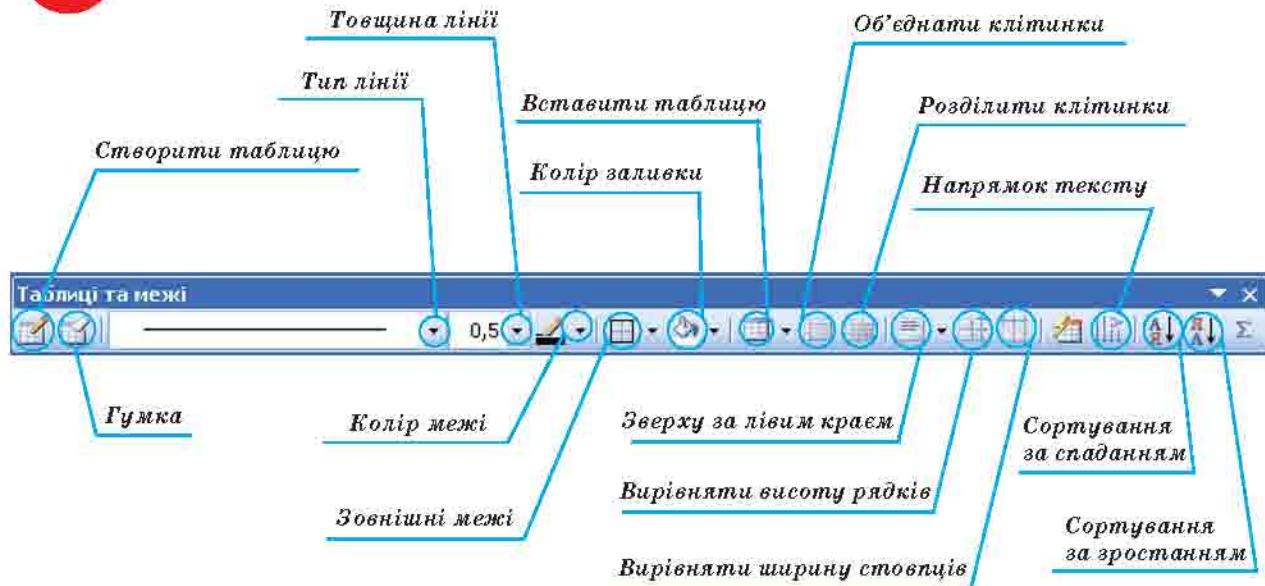


Рис. 48

Переміщення по таблиці

Будь-яку клітинку таблиці можна зробити поточною, якщо вибрати її.

Для переміщення курсору по таблиці використовуються такі сполучення клавіш:

Сполучення клавіш	Місце переміщення
Tab	Наступна клітинка рядка
Shift + Tab	Попередня клітинка рядка
Alt + Home	Перша клітинка поточного рядка
Alt + End	Остання клітинка поточного рядка
Alt + Page Up	Верхня клітинка поточного стовпця
Alt + Page Down	Нижня (остання) клітинка поточного стовпця

Також для переміщення курсору по таблиці можна використовувати клавіші зі стрілками.

Заповнення таблиці

За охопленням території	За змістом	За призначенням
Карти світу	Тематичні	Туристичні
Карти країн	Фізико-географічні	Навчальні
Карти окремих материків	Економіко-географічні	Військові

Для заповнення такої таблиці необхідно:

1. Вибрати верхню ліву клітинку – у ній з'явиться текстовий курсор.
2. Увести текст **За охопленням території**.
3. Перейти до наступної клітинки рядка таблиці та ввести текст **За змістом**.
4. Заповнити таблицю до кінця.

Після того як ви створили таблицю та заповнили її даними, можна редагувати її вміст і форматувати зовнішній вигляд.

Виділення об'єктів таблиці

Результат виділення	Дія
Клітинка	Установіть вказівник у нижньому лівому куті клітинки. Коли він змінить свій вигляд, натисніть ліву кнопку миші
Рядок	Установіть вказівник ліворуч від рядка. Коли він змінить свій вигляд, натисніть ліву кнопку миші
Стовпчик	Установіть вказівник на верхній межі стовпця. Коли він змінить свій вигляд, натисніть ліву кнопку миші
Кілька рядків	Виділіть один рядок та, утримуючи натиснуту кнопку миші, перемістить вказівник вверх або вниз
Кілька стовпчиків	Виділіть один стовпець та, утримуючи натиснуту кнопку миші, перемістите вказівник вправо або вліво
Уся таблиця	Натисніть сполучення клавіш Alt + 5 на цифровій панелі клавіатури при вимкненому режимі Num Lock



Межі та заливка

Ви маєте можливість підібрати потрібний зовнішній вигляд таблиці, змінивши тип, ширину, колір меж та фону клітинок. Ви можете також змінювати розташування меж і навіть видаляти їх.

Щоб задати значення властивостей меж клітинок таблиці, потрібно:

1. Виділити клітинки таблиці, межі яких ви хочете змінити, або всю таблицю, якщо ви змінюєте межі всієї таблиці.
2. Вибрати команду **Межі й заливка** меню **Формат**.
3. У діалоговому вікні **Межі й заливка** (рис. 49), що відкрилося, відкрити вкладку **Межа**.

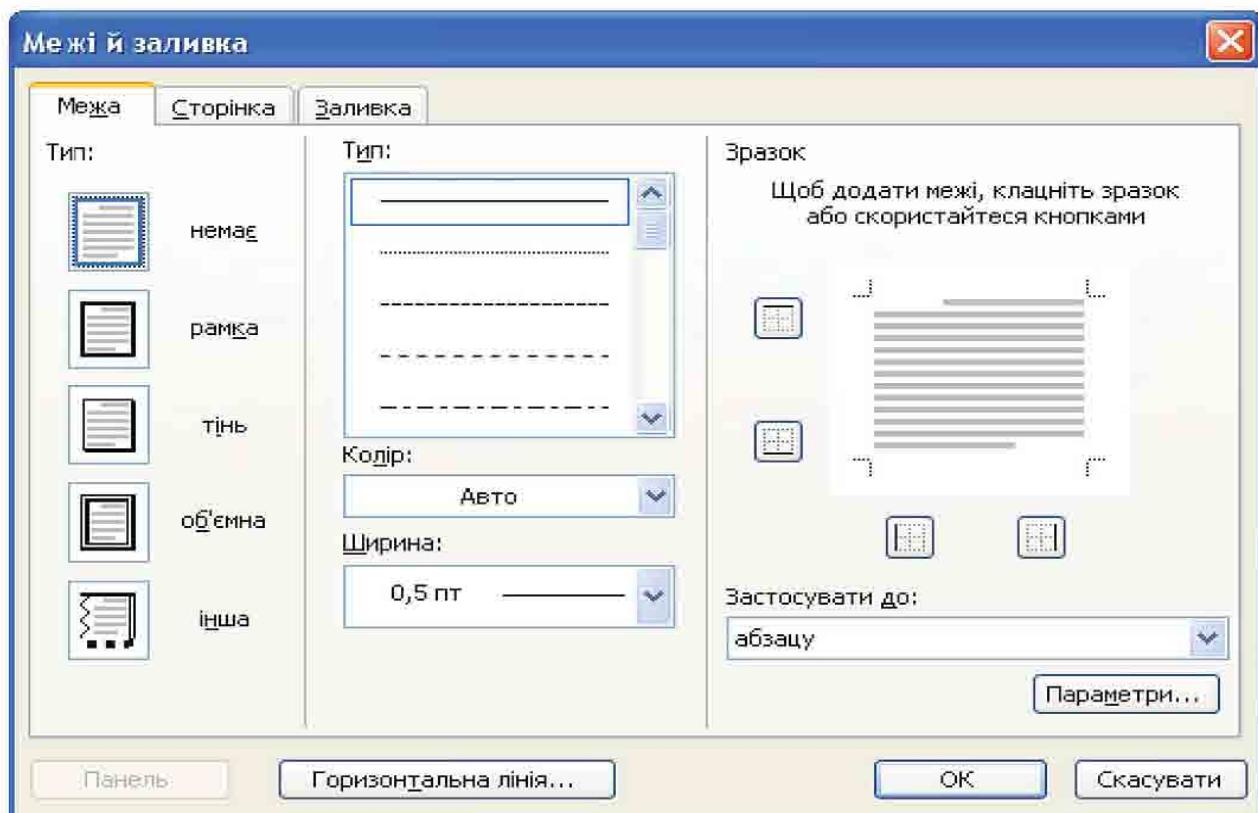


Рис. 49

4. Вибрати потрібний тип межі.
5. Установити тип ліній, їх колір та ширину. Використовуйте область **Зразок** для перегляду таблиці з обраними значеннями властивостей.
6. Вибрати кнопку **OK**.

Окремі фрагменти таблиці можна виділити кольором – установити потрібний колір фону.

Для цього слід:

1. Виділити клітинки таблиці, фон яких ви хочете змінити.
2. Вибрати команду **Межі й заливка** меню **Формат**.
3. У діалоговому вікні **Межі й заливка**, що відкрилося, перейти на вкладку **Заливка** (рис. 50).

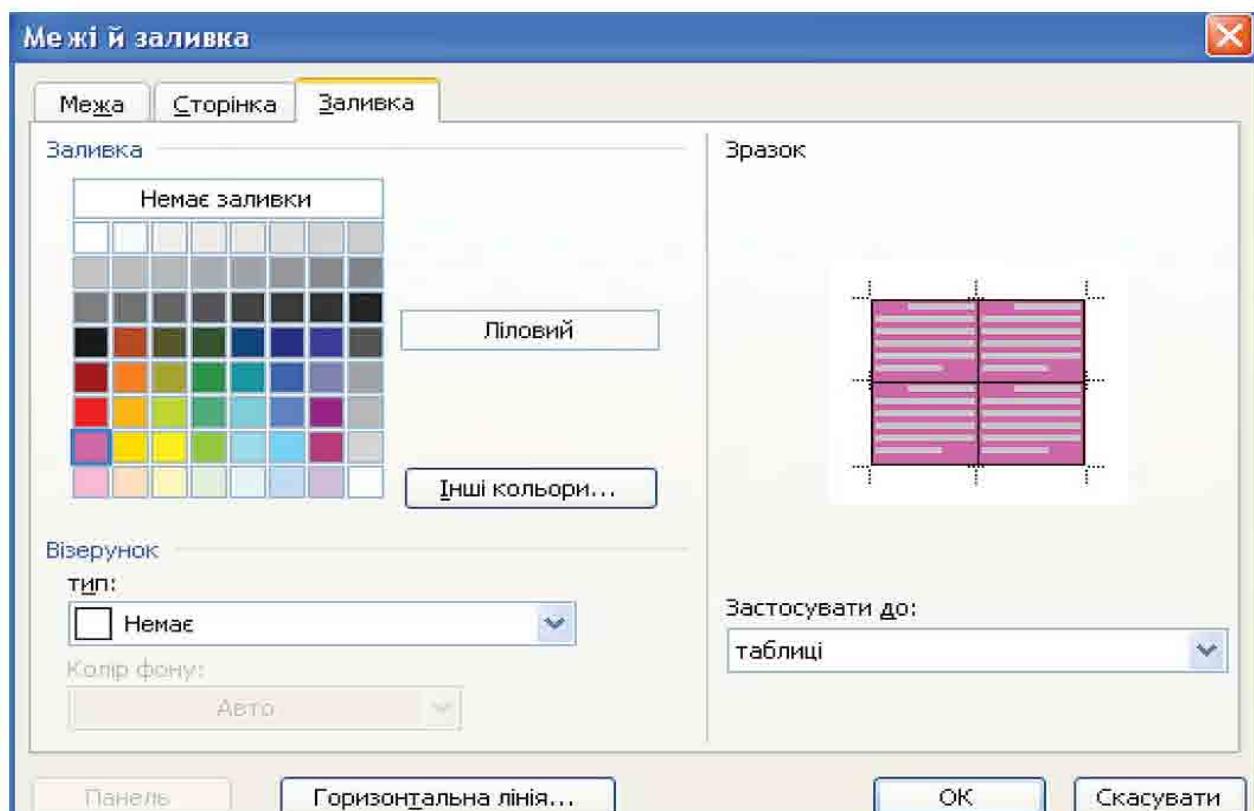


Рис. 50

4. Вибрати на палітрі кольорів потрібний колір фону.
5. Вибрати, якщо потрібно, тип візерунка та його колір.
6. Вибрати кнопку **OK**.

Форматування вмісту клітинок

Текст у клітинках таблиці можна відформатувати такими самими способами, як і звичайний текст.

Крім того, можна змінити напрямок розташування і вирівнювання тексту в клітинці.

Для цього слід:

1. Зробити поточную клітинку або виділити кілька клітинок.
2. Відкрити контекстне меню (рис. 51).
3. Вибрати команду **Напрямок тексту**.
4. Вибрати у вікні **Напрямок тексту – Клітинка таблиці** (рис. 52) потрібну орієнтацію тексту.
5. Установити в контекстному меню вказівник на команду **Вирівнювання клітинці**.
6. Вибрати на панелі, що з'явилася, один із варіантів вирівнювання (рис. 53).



Звертаємо вашу увагу, що дані в клітинках, рядках, стовпцях чи в усій таблиці можна вирівнювати як у горизонтальному, так і у вертикальному напрямках.

У *горизонтальному напрямку* дані можна вирівнювати за лівим краєм клітинки, за правим краєм або по центру.

У *вертикальному напрямку* дані можна вирівнювати за верхнім краєм клітинки, за нижнім краєм або посередині.

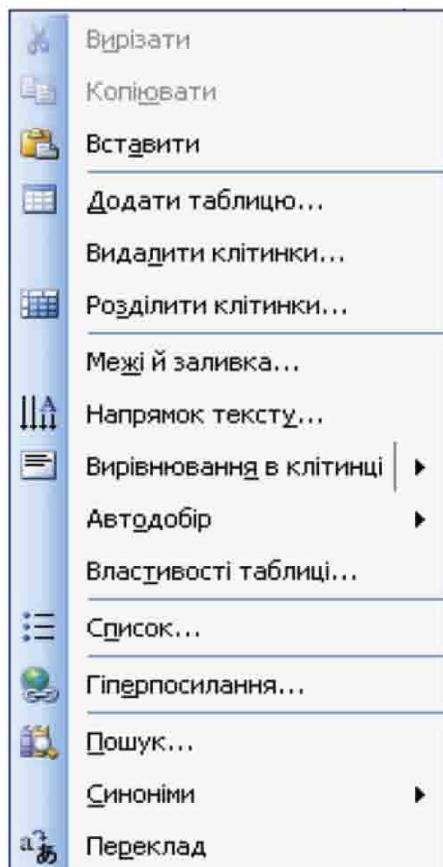


Рис. 51

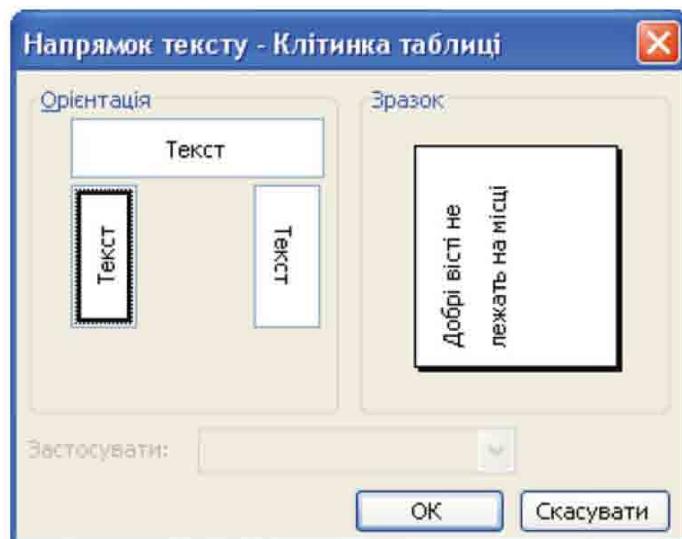


Рис. 52

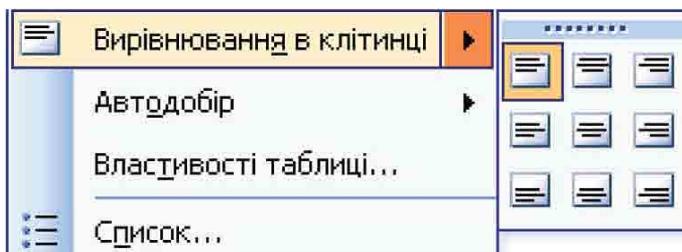


Рис. 53

Зміна ширини стовпців та висоти рядків

Для зміни ширини стовпця й висоти рядка слід:

1. Підвести вказівник до границі стовпця чи рядка, розмір якого ви хочете змінити. Вказівник змінить свій вигляд.
2. Натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістити границю стовпця чи рядка.

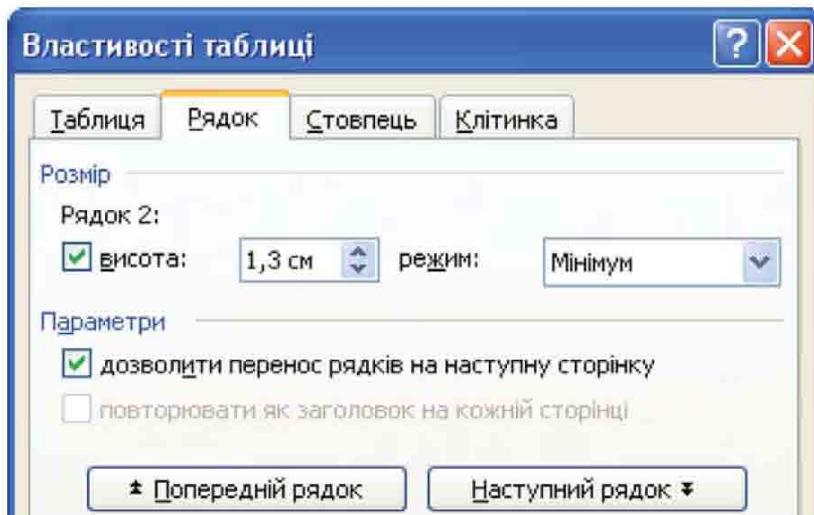


Рис. 54

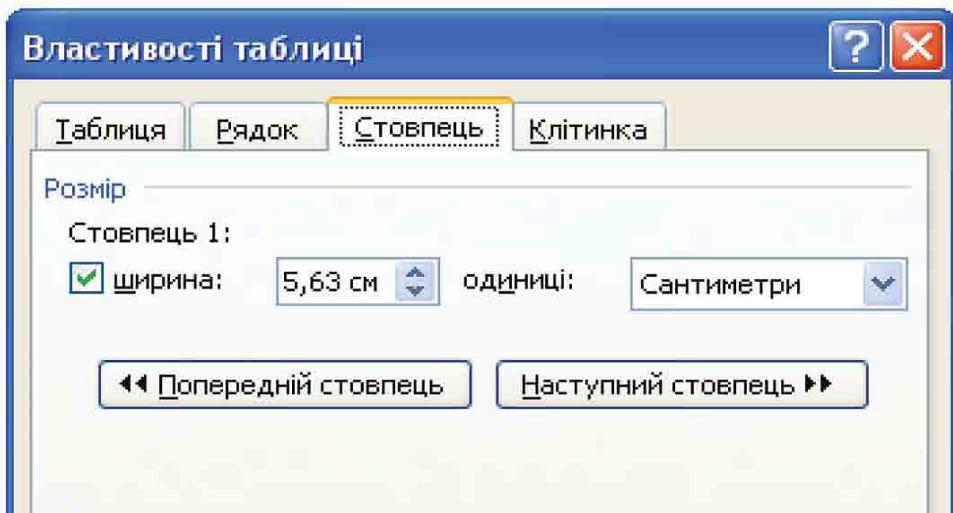


Рис. 55

Для точного визначення ширини стовпця й висоти рядка слід:

1. Установити вказівник у будь-яку клітинку стовпця (рядка), розмір якого потрібно змінити.
2. Вибрати команду **Властивості таблиці** меню **Таблиця**.
3. У діалоговому вікні **Властивості таблиці** вибрати вкладку:
 - **Стовпець** (рис. 54) – для визначення ширини стовпця;
 - **Рядок** (рис. 55) – для визначення висоти рядка.
4. Установити позначку праپорця **ширина** і визначити точну ширину стовпця в потрібних одиницях.
5. Установити праپорець **висота** і визначити точну висоту рядка.
6. Вибрати кнопку **OK**.

Вставка рядків і стовпців

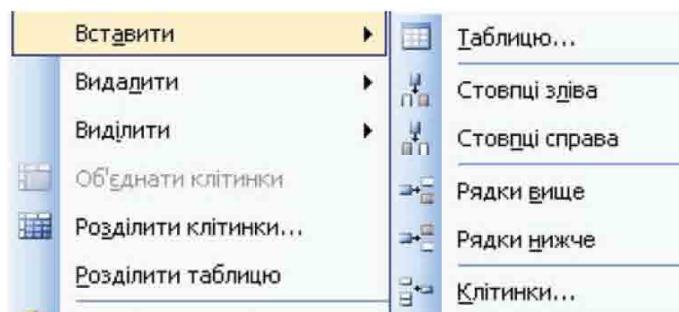


Рис. 56

Для вставки рядка чи стовпця в таблицю потрібно:

1. Установити курсор у клітинку, праворуч від якої ви хочете вставити новий стовпець або вище якої – новий рядок.
2. Вибрати команду **Вставити** (рис. 56) меню **Таблиця**. У списку команд, що відкрився, вибрати команду:
 - **Стовпці справа** – щоб уставити новий стовпець праворуч від виділеного;
 - **Рядки вище** – щоб уставити новий рядок вище виділеного.



Видалення рядків і стовпців

Для видалення рядка чи стовпця таблиці слід:

1. Установити курсор у будь-яку клітинку рядка чи стовпця, які потрібно видалити.
2. Вибрати команду **Видалити/Стовпці (Рядки)** меню **Таблиця**.



Об'єднання клітинок таблиці

Ліцей інформаційних технологій № 79	
Олексієнко Ганна	
Kиїв, 01023 вул. Ш. Руставелі, 37	Тел. 287-45-86

Часто виникає необхідність об'єднання двох або більше клітинок в одну. Наприклад, треба об'єднати кілька клітинок в одну для утворення заголовка таблиці, що стосується кількох стовпців.

Спробуємо застосувати об'єднання клітинок для створення візитної картки.

Для цього слід:

1. Створити таблицю з 3-х рядків і 4-х стовпців.
2. Установити межі – **рамка** та **горизонтальні граници**.
3. Об'єднати в першому рядку перші три клітинки. Для цього:
 - виділити їх;
 - вибрати команду **Об'єднати клітинки** меню **Таблиця**.
4. Об'єднати в другому рядку всі клітинки.
5. Об'єднати в третьому рядку першу клітинку з другою та третю з четвертою.
6. Заповнити створену таблицю за зразком. Зверніть увагу на розташування тексту в клітинках. Замість герба ви можете вставити малюнок з відомої вам колекції **Clipart**.
7. Задати, якщо вважаєте за потрібне, колір фону.



Звертаємо вашу увагу, що колір фону повинен бути таким, щоб текст у таблиці добре читався.

Розбиття клітинок таблиці

Якщо потрібно розділити одну клітинку на кілька, слід:

1. Виділити клітинку або зробити її поточною.
2. Вибрати команду **Розділити клітинки** меню **Таблиця**.
3. У діалоговому вікні **Розбиття клітинок** (рис. 57) указати кількість стовпців і рядків, на які потрібно розбити клітинку.
4. Вибрати кнопку **OK**.

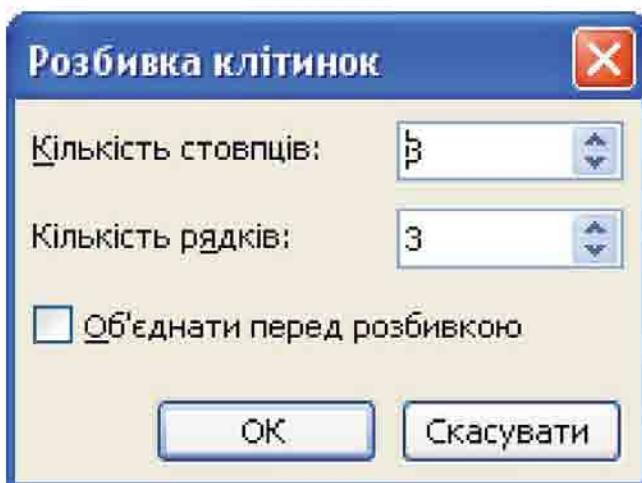


Рис. 57

У 7-му класі ви почали вивчати *фізику* та її основні поняття, серед яких – вимірювання об’єму твердих тіл, рідин і газів. Перед вами таблиця вимірювання об’ємів тіл різних речовин, де в першому рядку об’єднані три стовпці, а в третьому – кожен стовпець розбитий на чотири клітинки.

Вимірювання об’ємів тіл											
Тверді				Рідини				Газоподібні			
мм ³	см ³	дм ³	м ³	л	мл	см ³	м ³	л	мл	см ³	м ³

Автоматичне форматування таблиць

У текстовому редакторі **Word** існує велика кількість готових форматів таблиць, за допомогою яких можна змінювати зовнішній вигляд створеної таблиці.

Для цього слід:

1. Помістити курсор у будь-яку клітинку таблиці.
2. Вибрати команду **Автоформат** таблиці меню **Таблиця**.
3. Вибрати в діалоговому вікні **Автоформат таблиці** один із запропонованих стилів таблиці, використовуючи область **Зразок для перегляду**.
4. Вибрати кнопку **OK**.

Вибраний формат буде застосовано до створеної раніше таблиці.



ПРАКТИЧНА РОБОТА

1. Ви знаєте, що майже три чверті Землі вкрито водою. Це – Світовий океан. У ньому виокремлюють Північний Льодовитий, Атлантичний, Тихий та Індійський океани.

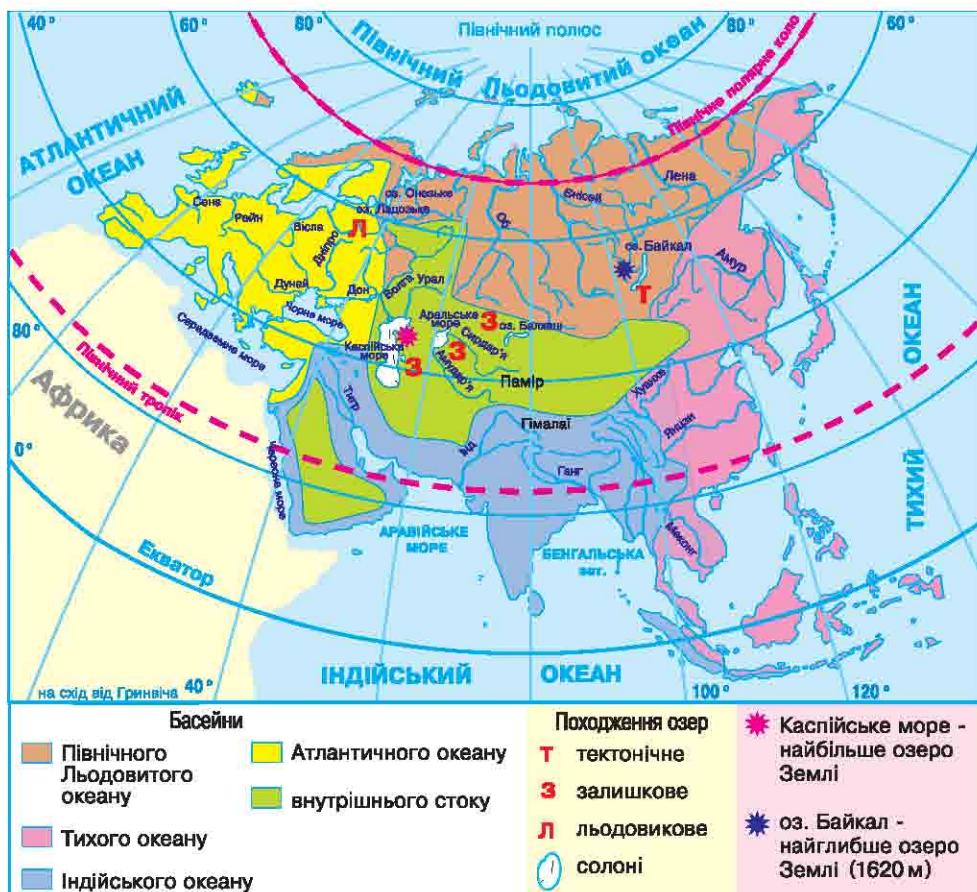


Рис. 58

Створіть таблицю **Басейни стоку річок в океані** за зразком за допомогою команди **Вставити таблицю** меню **Таблиця**.

Басейни стоку річок в океані			
Північний Льодовитий океан	Атлантичний океан	Індійський океан	Тихий океан
Єнісей	Дунай	Інд	Амур
Лена	Дніпро	Ганг	Колорадо
Об	Нігер	Замбезі	Хуанхе
Макензі	Амазонка	Тигр	Янцзи

2. На уроках географії ви вивчаєте природні умови й багатства океанів і материків, ознайомлюєтесь з їх географічним положенням, рельєфом, кліматом. Використовуючи набуті знання, створіть і заповніть таблиці та виконайте завдання, наведені після кожної таблиці.

Таблиця 1

Загальна характеристика океанів			
Океани	Географічне положення	Рельєф	Клімат
Тихий			
Атлантичний			
Індійський			
Північний Льодовитий			

- а) Створіть таблицю за допомогою засобів малювання таблиць.
 б) Додайте новий стовпець *Органічний світ і природні ресурси* праворуч від стовпця *Клімат* і заповніть його.

Таблиця 2

Загальна характеристика материків				
Материки	Географічне положення	Рельєф	Клімат	Рослинний і тваринний світ
Африка				
Австралія				

- а) Створіть таблицю за допомогою відповідної кнопки панелі інструментів.
 б) Задайте кольори тексту та фону таблиці.
 3. На уроках біології в розділі *Відділ Голонасінні* ви ознайомилися із зовнішньою будовою хвої, шишок та насіння хвойних. Користуючись підручником «Біологія» для 7-го класу, створіть таблицю, занесіть до неї відповідні дані та виконайте завдання, наведені після таблиці.



Ялина



Сосна



Модрина



Яловець

Назва рослин	Характеристика хвої			
	Форма	Розміщення на стеблі	Довжина	Забарвлення
Ялина				
Сосна				

- a) Додайте до таблиці два рядки **Яловець** та **Модрина** після рядка **Сосна** та заповніть їх.
- б) Установіть оптимальні значення ширини стовпців і висоти рядків.
4. У 7-му класі в курсі «Всесвітня історія» вивчаються основні стани середньовічного суспільства. Створіть за зразком схему станів середньовічного суспільства, використовуючи об'єднання, розмежування та заливку відповідних клітинок таблиці.

ОСНОВНІ СТАНИ СЕРЕДНЬОВІЧНОГО СУСПІЛЬСТВА						
			Ti, хто воюють			
			Ti, хто моляться			
			Ti, хто працюють			



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Коли зручно представляти інформацію у вигляді таблиці?
2. Дані яких типів можуть зберігатися в таблицях?
3. Поясніть різні способи створення таблиць.
4. Які способи переміщення всередині таблиці ви знаєте?
5. Як можна виділити в таблиці:
 - а) клітинку;
 - б) рядок;
 - в) стовпець;
 - г) кілька рядків;
 - ґ) кілька стовпців;
 - д) усю таблицю?
6. Як змінити тип, ширину та колір меж таблиці?
7. Як задати колір фону таблиці?
8. Чи можна видаляти межі таблиці?
9. Як змінити розташування тексту в клітинках?

10. Які ви знаєте варіанти вирівнювання тексту в клітинках?
11. Якими способами можна змінити розміри рядків або стовпців таблиці?
12. Назвіть послідовність дій, які слід виконати, щоб точно визнати ширину стовпця таблиці.
13. Як вставити до таблиці рядок або стовпець?
14. Як видалити з таблиці рядок або стовпець?
15. У яких випадках виникає необхідність об'єднання в таблиці двох або більше клітинок в одну? Як це зробити?
16. Як розділити одну клітинку на кілька?
17. У чому полягає зручність автоматичного форматування таблиць? Як це зробити?
18. Формування клімату будь-якої території відбувається під дією багатьох чинників. Розташування Африки по обидва боки від екватора, а також більшої частини материка у тропічних широтах зумовлює особливості його клімату.
 - а) Створіть і заповніть таблицю за поданим зразком.
 - б) Змініть тип, ширину та колір меж таблиці.
 - в) Задайте кольоровий фон заголовків стовпців.

Загальна характеристика типів клімату Африки				
Типи клімату	Назва типу клімату	Характеристика повітряних мас	Температура	Кількість опадів

19. Відкрийте свій щоденник. Створіть таблицю для внесення розкладу уроків, домашніх завдань та оцінок. Застосуйте різне форматування таблиці: вирівнювання, межі, фон клітинок, шрифт тощо.
20. Створіть таблицю з інформацією про товар книжкового Інтернет-магазину. Використайте об'єднання, розбивку, заливку відповідних клітинок таблиці та вибір потрібних шрифтів. Скористайтесь поданим зразком.

Назва	Вогник далеко в степу	
Автор	Григорій Тютюнник	
Ціна	7.00 грн	
	Обкладинка	
	М'яка	Придбати
		Додаткові відомості Покласти до кошика

21. Створіть свою візитну картку.
22. За рішенням УЄФА Чемпіонат Європи з футболу 2012 року відбудеться в Україні та Польщі. Створіть та заповніть таблицю.



Григорій Суркіс
президент федерації
футболу України



Олег Блохін
головний тренер збірної
України

Чемпіонат Європи з футболу 2012 року					
Україна	Польща				
Матч відкриття 5 червня 2012 року у Варшаві					
Міста проведення матчів					
Київ	Варшава				
Донецьк	Вроцлав				
Дніпропетровськ	Гданськ				
Львів	Познань				
Фінальний матч у Києві					

2.4 Графічні об'єкти



1. Назвіть інструменти графічних редакторів **Paint** або **CorelDraw**, за допомогою яких можна створювати графічні об'єкти.
2. Яким може бути взаємне розташування малюнка і тексту? Як його встановити?
3. Як вставити до документа картинку з колекції **Microsoft ClipArt**?



Ви вже знаєте, що в документ можна вставляти готові малюнки з колекції **Microsoft Clipart** і малюнки, створені в графічних редакторах. Таке використання ілюстрацій дає можливість зробити документ більш наочним та цікавим.

Засоби **Word** дають можливість також розміщувати в документі об'єкти з колекції готових геометричних фігур **Автофігури**, об'єкти **WordArt** і власні малюнки, створені за допомогою інструментів панелі **Малювання**.

Щоб відкрити панель інструментів **Малювання**, слід:

1. Вибрати пункт **Панелі інструментів** меню **Вигляд**.
2. Установити позначку прапорця **Малювання**.

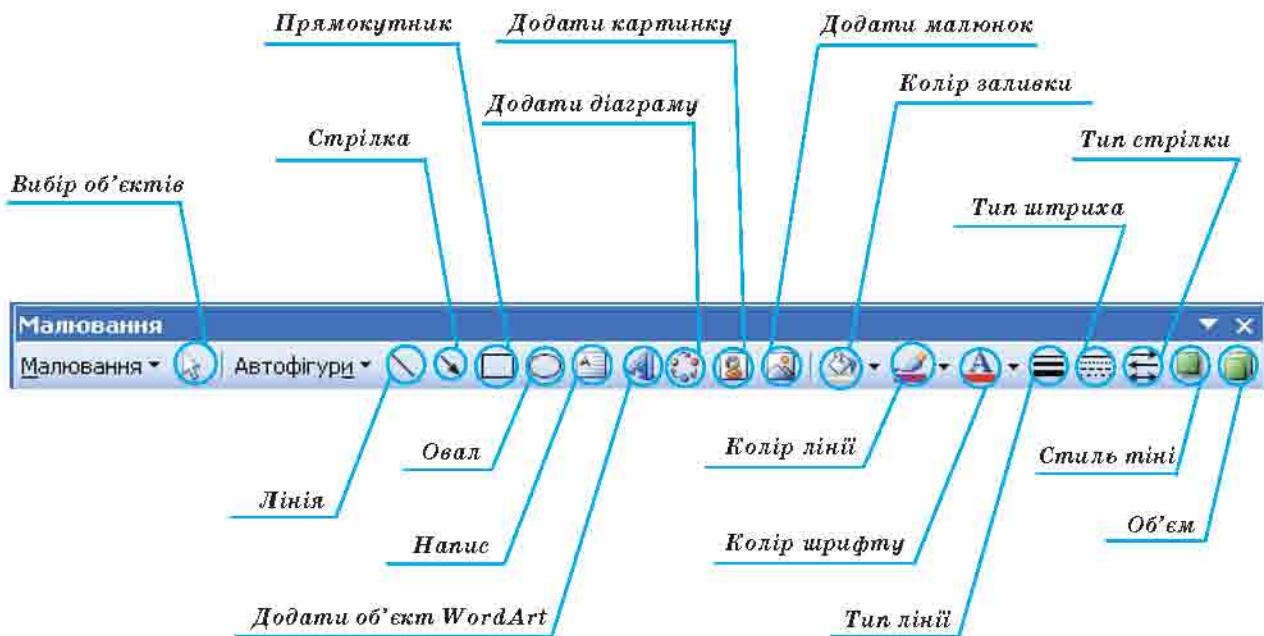


Рис. 59

Вибираючи відповідні кнопки панелі **Малювання** (рис. 59), можна створювати зображення, які складаються з простих геометричних фігур: ліній, квадратів, овалів, інших фігур. Для фігур можна задавати тип, колір і товщину ліній, заливку кольором або текстурою.

Створення графічних об'єктів

Створення основних графічних об'єктів у текстовому редакторі **Word** дуже схоже на створення їх у графічному редакторі **CorelDraw**.

Для малювання простих геометричних фігур слід:

1. Вибрати одну з кнопок (наприклад, **Лінія**, **Прямоугольник** або **Овал**) панелі інструментів **Малювання**.



Звертаємо вашу увагу, що в документі з'явилася полотно для малювання з межами, що відокремлюють малюнок від інших частин документа. Усередині полотна розміщений напис **Створіть малюнок**.

2. Установити вказівник, який набув вигляду хрестика, у потрібне місце по-лотна.
3. Натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістити вказівник у потрібному напрямку.



Звертаємо вашу увагу, щоб розміри об'єкта по вертикальні та по горизонтальні змінювалися пропорційно, утримуйте натиснуту клавішу **Shift**. Це допоможе намалювати, наприклад, квадрат замість прямокутника або коло замість овалу.

4. Відпустити кнопку миші, коли об'єкт набуде необхідного розміру.
5. Вибрати довільну точку поза межами об'єкта для зняття маркерів.



Звертаємо вашу увагу, щоб намалювати кілька об'єктів однієї форми, слід двічі вибрати кнопку потрібного інструменту.

Одним з графічних об'єктів, які можна створювати в текстовому редакторі **Word**, є об'єкт **Напис**. За допомогою цього об'єкта можна створювати написи до малюнків.

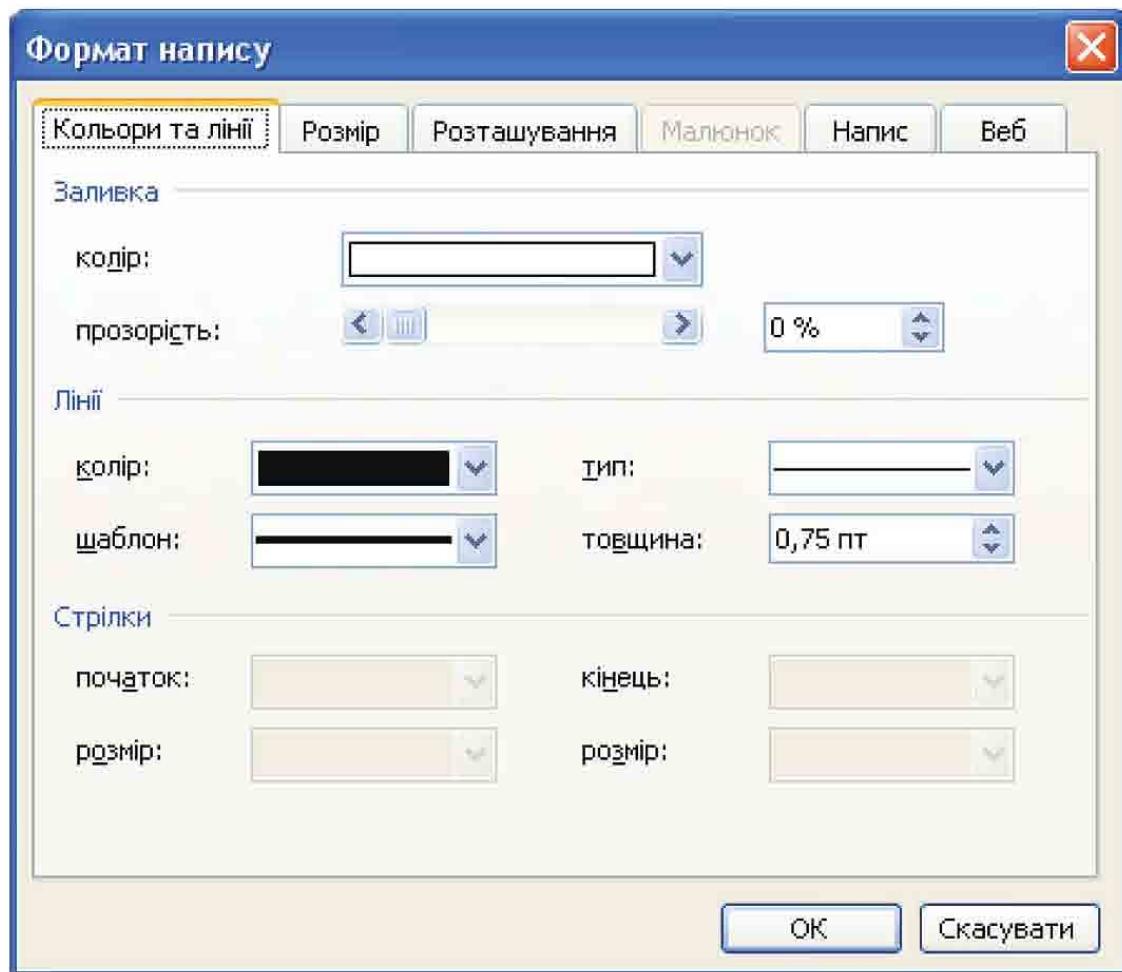


Рис.60

Для вставки напису слід:

1. Вибрати кнопку **Напис** панелі інструментів **Малювання**.
2. Установити вказівник у потрібне місце, натиснути ліву кнопку миші та, утримуючи її, створити поле для введення тексту.
3. Увести текст.
4. Вибрати довільну точку за межами об'єкта.

Для зміни значень властивостей графічного об'єкта слід:

1. Виділити об'єкт.
2. Установити вказівник на виділений об'єкт.
3. Двічі класнути ліву кнопку миші.
4. У вікні **Формат напису** (рис. 60), що відкрилося, установити потрібні значення властивостей.

Операції над об'єктами

Операції над об'єктами	Дії
Виділення кількох об'єктів	<p>I спосіб</p> <ol style="list-style-type: none"> Натиснути клавішу Shift Вибрати об'єкти, які необхідно виділити Відпустити клавішу Shift <p>II спосіб</p> <ol style="list-style-type: none"> Вибрати кнопку Вибір об'єктів на панелі Малювання Обвести пунктирним прямокутником потрібні об'єкти
Зміна розмірів	<ol style="list-style-type: none"> Вибрати об'єкт Помістити вказівник на маркер. Вказівник набув вигляду двонаправленої стрілки Перемістити маркер
Переміщення	<ol style="list-style-type: none"> Вибрати об'єкт Помістити вказівник, який набув вигляду хрестика з двонаправлених стрілок, на об'єкт Перетягнути об'єкт
Копіювання	<ol style="list-style-type: none"> Вибрати об'єкт Натиснути та тримати натиснуту клавішу Ctrl Помістити вказівник, який набув вигляду хрестика з двонаправлених стрілок, на об'єкт Перетягнути об'єкт
Видалення	<ol style="list-style-type: none"> Вибрати об'єкт Натиснути клавішу Delete
Вибір типу ліній	<ol style="list-style-type: none"> Вибрати лінію, тип якої слід змінити Вибрати кнопку Тип ліній У списку, що відкрився, вибрати потрібний тип лінії
Вибір кольору лінії	<ol style="list-style-type: none"> Вибрати лінію Вибрати стрілку біля кнопки Колір лінії На панелі, що відкрилася, вибрати потрібний колір
Заливка кольором або візерунком	 <p>1. Вибрати об'єкт 2. Вибрати стрілку біля кнопки Колір заливки 3. Вибрати потрібний колір із запропонованих або вибрати кнопку Інші кольори заливки 4. Вибрати кнопку Способи заливки в разі заливки об'єкта візерунком, градієнтною заливкою або текстурою (рис. 61)</p>

Рис. 61

Операції над об'єктами	Дії
Додавання стрілок	1. Вибрати лінію, на кінці якої потрібно створити стрілку 2. Вибрати кнопку Тип стрілки 3. У списку, що відкрився, вибрати потрібний вигляд стрілки
Групування всіх виділених об'єктів	1. Виділити кілька об'єктів, які увійдуть до групи 2. Відкрити меню Малювання на панелі інструментів Малювання 3. Вибрати команду Групувати
Відмінити групування об'єктів	1. Виділити об'єкт, що є частиною групи кількох об'єктів 2. Відкрити меню Малювання на панелі інструментів Малювання 3. Виконати команду Розгрупувати
Вставка тексту	1. Установити вказівник на об'єкт 2. Відкрити контекстне меню 3. Виконати команду Додати текст 4. Увести текст 5. Вибрати точку поза об'єктом

Автофігури

Для вставки до тексту геометричних фігур з набору **Автофігури** слід:

1. Вибрати кнопку **Автофігури** панелі інструментів **Малювання**.
2. Вибрати одну з восьми груп об'єктів (рис. 62).
3. У підменю, що відкрилося, вибрати потрібну автофігуру.
4. Намалювати вибрану фігуру.

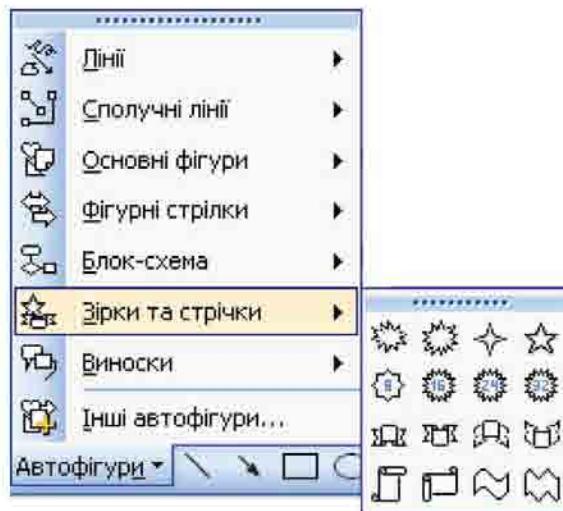


Рис. 62

Вставка фігурного тексту

Для вставки фігурного тексту потрібно:

1. Вибрати кнопку **Додати об'єкт WordArt** панелі інструментів **Малювання** або вибрати команду **Об'єкт WordArt** підменю **Малюнок** меню **Вставка**.
2. Вибрати в діалоговому вікні **Колекція WordArt** (рис. 63) стиль оформлення фігурного тексту.
3. Вибрати кнопку **OK**.



Рис. 63

4. У діалоговому вікні **Зміна тексту WordArt** (рис. 64) увести потрібний текст.
5. У разі необхідності змінити шрифт, розмір і накреслення літер.
6. Вибрати кнопку **OK**.

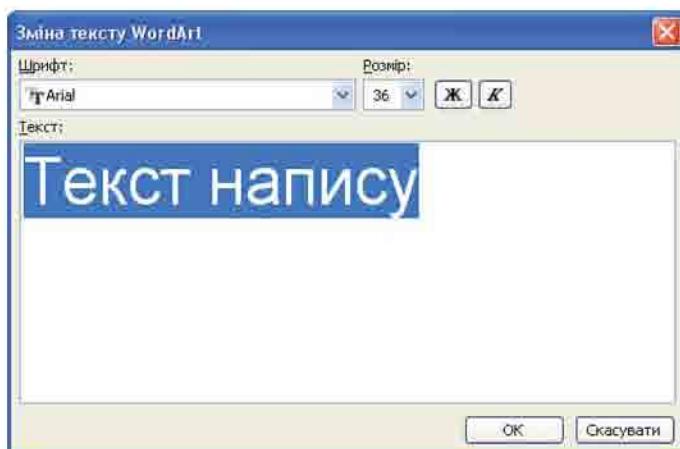


Рис. 64

Зміна фігурного тексту

Для операцій над фігурним текстом використовується панель **WordArt** (рис. 65), яка автоматично з'являється при виділенні тексту, і панель **Малювання**.

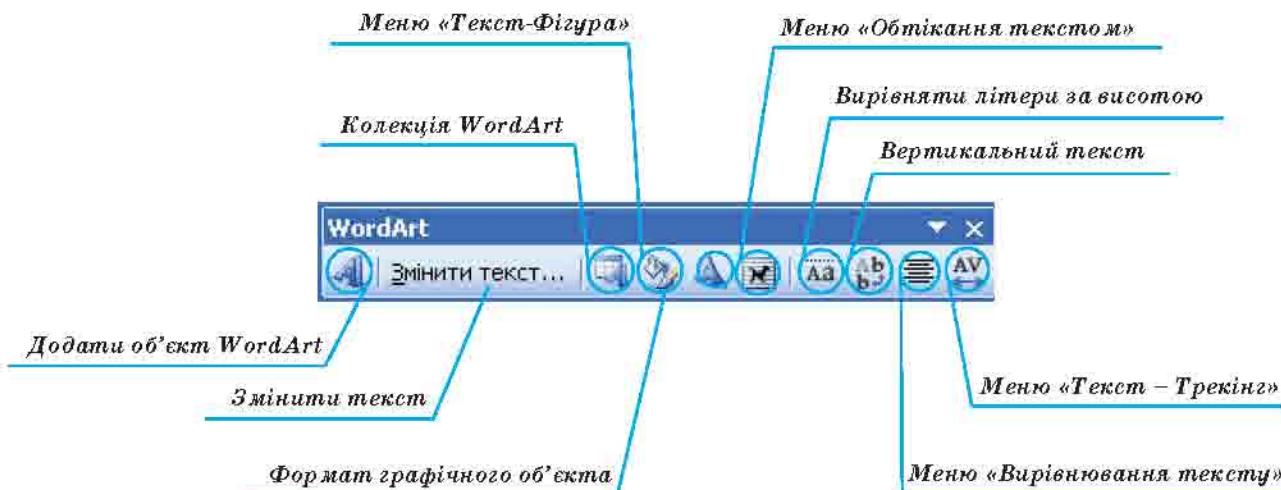
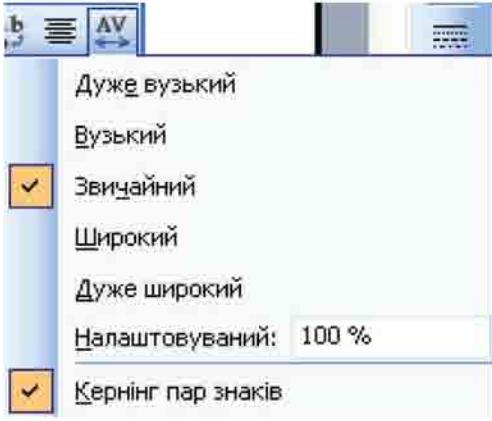
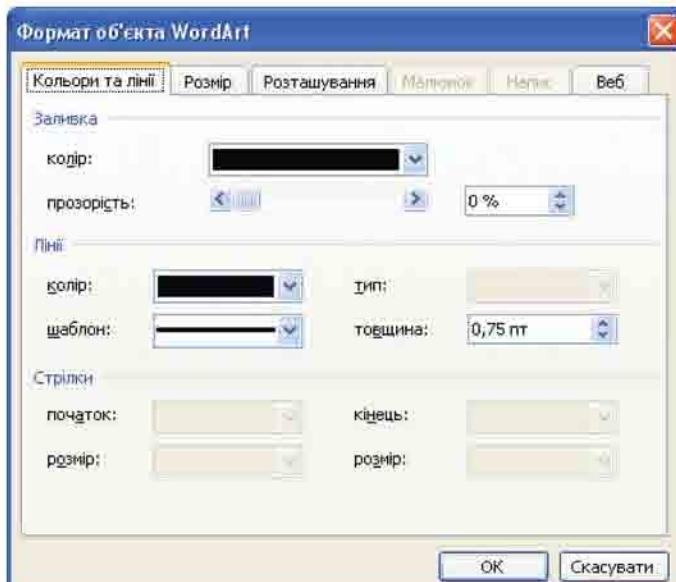
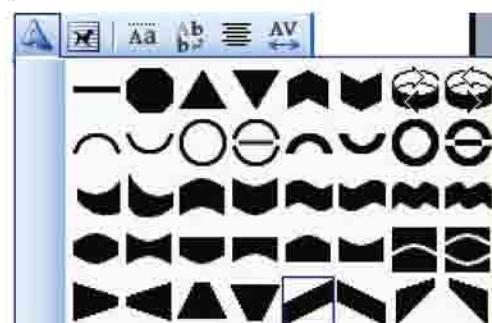


Рис. 65

Зміни	Дії
Текст	<ol style="list-style-type: none"> Двічі клапнути по тексту або вибрати кнопку Змінити текст панелі інструментів WordArt У діалоговому вікні Зміна тексту WordArt змінити існуючий або ввести новий текст Вибрати кнопку OK
Інтервал між символами тексту	<ol style="list-style-type: none"> Вибрати кнопку Меню Текст – трекінг панелі інструментів WordArt У меню, що відкрилося, вибрати один із потрібних варіантів (рис. 66) 
Вирівнювання висоти символів	Вибрати кнопку Вирівняти літери WordArt за висотою . У результаті будуть вирівняні висоти всіх символів тексту. Для скасування вирівнювання – ще раз вибрати дану кнопку

Зміни	Дії
Поворот символів з горизонтального положення на вертикальне	Вибрати кнопку Вертикальний текст WordArt . Для повернення символів у вихідне положення – ще раз вибрати цю кнопку
Кольори символів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вибрати стрілку кнопки Колір заливки панелі Малювання і задати потрібний колір 2. Для вибору спеціальних способів заливки на панелі кольорів вибрати кнопку Способи заливки 3. На вкладках діалогового вікна Способи заливки вибрати один із способів заливки: градієнтну заливку, заливку текстурою, візерунками або малюнком 4. Установити значення властивостей вибраного способу заливки
Формат об'єкта WordArt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вибрати команду Об'єкт WordArt меню Формат або вибрати кнопку Формат графічного об'єкта панелі WordArt 2. На вкладці Кольори та лінії можна задати колір, прозорість кольору, значення параметрів контуру: шаблон, тип ліній, їх товщину, колір (рис. 67)  <p>Рис. 67</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. На вкладці Розмір у відповідних полях з лічильниками можна встановити висоту і ширину символів, кут повороту тексту
Форми об'єкта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вибрати кнопку Меню «Текст – фігура» 2. У меню, що відкрилося, вибрати потрібний варіант форми об'єкта (рис. 68)  <p>Рис. 68</p>

ПРАКТИЧНА РОБОТА

1. Намалюйте подану нижче схему за наведеним алгоритмом, використовуючи стандартні графічні об'єкти панелі **Малювання**.
 - 1) Відкрийте новий документ.
 - 2) Відкрийте панель інструментів **Малювання**.
 - 3) Намалюйте прямокутник верхнього рівня та введіть до нього текст **Види списків**.
 - 4) Відцентруйте текст.



Звертаємо вашу увагу, якщо текст не вміщується в прямокутнику, слід змінити розміри прямокутника.

- 5) Намалюйте прямокутник, уведіть до нього текст **Маркіровані**.
- 6) Скошуйте двічі останній прямокутник і розташуйте отримані фігури за зразком. Змініть у них текст.
- 7) Намалюйте стрілки.
- 8) Відформатуйте за власним смаком усі об'єкти схеми: тип та товщину ліній, тип заливки, форму стрілок, колір, шрифт.
- 9) Виберіть стрічку з пункту **Зірки та стрічки** меню **Автофігури**.
- 10) Установіть необхідні розміри стрічки.
- 11) Вставте у фігуру текст та відцентруйте його.
- 12) Виберіть тип, розмір та колір шрифту на свій смак.
- 13) Згрупуйте всі графічні об'єкти.

2. Створіть малюнок, виконуючи послідовно етапи його створення (рис. 69–71).

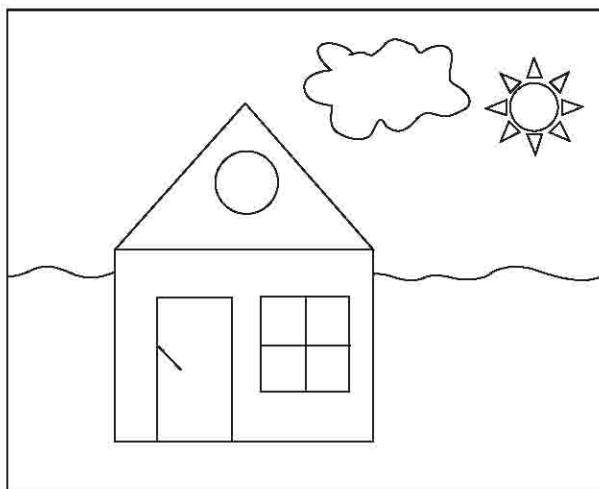


Рис. 69

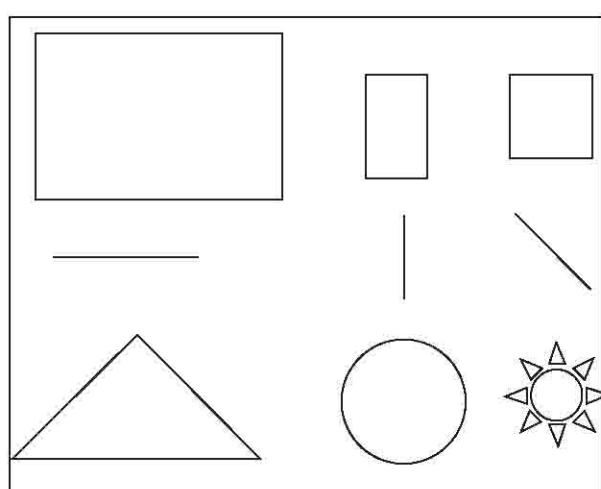


Рис. 70



Рис. 71

3. Створіть печатку за зразком, використовуючи панель інструментів **WordArt**.



ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Як відкрити панель інструментів **Малювання**?
2. Які фігури можна створювати за допомогою інструментів панелі **Малювання**?
3. Назвіть послідовність дій, яку потрібно виконати, щоб намалювати основні геометричні фігури.
4. Як намалювати квадрат або коло?
5. Що слід зробити, щоб намалювати кілька об'єктів однієї форми?
6. Які операції можна виконувати над графічними об'єктами?
7. Як змінити розміри графічного об'єкта?
8. Як уставити напис до графічного об'єкта?
9. Назвіть послідовність дій, яку потрібно виконати, щоб згрупувати виділені об'єкти.
10. Яке призначення кнопки **Автофігури** панелі інструментів **Малювання**?
11. Що слід зробити для вставки фігурного тексту?
12. Які операції можна виконувати над фігурним текстом?
13. Назвіть послідовність дій, яку потрібно виконати, щоб змінити формат об'єкта **WordArt**.

14. Використовуючи можливості WordArt, створіть хвили за зразком (рис. 72–73).



Рис. 72



Рис. 73

15. Створіть запрошення за зразком. Залийте стрічку градієнтою горизонтальною заливкою.

