Херсонська обласна універсальна наукова бібліотека імені Олеся Гончара

Як працювати в Word® 2010 від Microsoft® або набрати та оформити текстовий документ

Вип. 5

Короткий майстер-клас або практичний посібник для початківців

Херсон - 2012

Одним із завдань Регіонального тренінгового центру (РТЦ), створеного в рамках програми "Бібліоміст" в Херсонській обласній універсальній науковій бібліотеці ім. Олеся Гончара, є навчання бібліотекарів та користувачів основам комп'ютерної грамотності. Під час проведення занять виявились теми, які пов'язані з деякими труднощами їх сприйняття слухачами.

Тому РТЦ продовжує випуск серії посібників під загальною назвою "Короткий майстер-клас або практичний посібник для початківців". Кожен випуск присвячений окремому питанню і призначений всім, хто має бажання навчитись використовувати можливості комп'ютерних технологій в повній мірі.

Свої коментарі та побажання щодо тематики наступних випусків серії просимо направляти до Регіонального тренінгового центру (Обласна універсальна наукова бібліотека ім. Олеся Гончара, м. Херсон, вул. Дніпропетровська, 2, тел. 26-16-87).

Автор Відповідальний редактор

П.О. Крупіца Л.І. Зелена

Відповідальна за випуск

Л.В. Неділько

© Крупіца П.О., 2012

Зміст

1. Декілька слів про текстові файли та Microsoft® Word®	4
2. Запуск Word® 2010	4
3. Інтерфейс програми	7
4. Відкриття документа для перегляду та редагування	11
5. Набір та форматування тексту	13
6. Вставлення об'єктів (рисунок, таблиця) в документ	19
7. Розмітка сторінки текстового документа	20
8. Рецензування або перевірка правопису	21
9. Збереження результатів	23
10. Друк документів	24
11. Закінчення роботи з текстовим редактором	25
Список використаних джерел	26

1. Декілька слів про текстові файли та Microsoft® Word®

Одним з основних об'єктів, що зберігають інформацію в комп'ютері є текстовий файл. Завдяки йому ми, користувачі, маємо можливість зберігати тексти так довго, наскільки нам необхідно.

Для створення, редагування та збереження інформації в цих файлах використовуються текстові редактори (наприклад AkelPad, Notepad++, Блокнот) та текстові процесори (Microsoft Word, Corel WordPerfect Office, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer та AbiWord). Різниця між редакторами та процесорами у більшості випадків полягає в можливостях додавати до файлів такі об'єкти як рисунки, таблиці, тобто підготовляти повноцінні документи. Більшість програм цієї категорії є платними, але все частіше в Інтернеті можна знайти і безкоштовні аналоги. Детальніше про різницю та вартість пакетів можна взнати в Інтернеті за допомогою пошукових систем, наприклад Google та Yandex.

Завдяки програмі «Бібліоміст» багато українських бібліотек отримали безкоштовно програмне забезпечення від компанії Microsoft. Це операційна система Windows 7 та офісний пакет Microsoft® Office 2010. До складу останнього входить текстовий процесор Word.

2. Запуск Word® 2010

Запустити програму Word® 2010 можна декількома способами:

1) кнопкою «Пуск» та меню «Усі програми»;

2) ярликом на «Робочому столі»;

3) автоматичним відкриттям будь-якого файла Word®.

Розглянемо ці способи детальніше.

При запуску програми першим способом необхідно навести мишку на кнопку «Пуск» і натиснути на ній один раз лівою кнопкою мишки. В результаті з'явиться вікно, вигляд якого наведено на рис. 1.

Далі наводимо мишку на напис «Усі програми», що знаходиться вище кнопки «Пуск» і чекаємо кілька секунд. У вікні (в лівій частині) автоматично зміниться зміст. Піднімаємо мишку вгору, зрушивши її вперед на декілька сантиметрів, і за допомогою колесика (скролу) на мишці прокручуємо меню вниз до появи напису «Microsoft Office». Наводимо на нього мишку і натискуємо один раз лівою кнопкою на ньому. Розкривається список програм, що входять до складу Office. Обираємо Microsoft Word і тиснемо на нього один раз лівою кнопкою мишки (див. рис. 2.).



Рис. 1 – Вигляд вікна, після натискування кнопки «Пуск»



Рис. 2 – Вигляд вікна, після натискування на напис «Microsoft Office»

При правильному виконанні кроків, що були раніше перераховані, має з'явитися вікно програми Word. Також на «Панелі завдань», що розташована внизу «Робочого столу», з'явиться прямокутник з літерою «W» (див. рис. 3). Можна перейти до наступного пункту в посібнику.



Рис. 3 – Вигляд «Панелі завдань» при запущеному Microsoft Word

Якщо перший спосіб не подобається, то можна запустити програму іншим способом. Наприклад, через ярлик на «Робочому столі». Для цього необхідно навести мишку на ярлик (див. рис. 4) і двічі натиснути на ліву кнопку мишки.

Після даної операції має запуститися Word.



Рис. 4 – Ярлик програми Microsoft® Word® на «Робочому столі»

Єдиним недоліком даного способу є відсутність ярлика на «Робочому столі». Це можна виправити, створивши його.

I останній спосіб запустити програму - це відкрити документ Word. Для цього необхідно навести на значок документа (див. рис. 5) і двічі натиснути ліву кнопку мишки на ньому.



Рис. 5 – Вигляд значка документа на «Робочому столі»

Операційна система Windows® автоматично запустить програму і відкриє текстовий документ, що був обраний користувачем.

3. Інтерфейс програми

Після запуску на екрані з'явиться вікно програми Word® 2010, вигляд якого наведено на рис. 6. В порівнянні з іншими версіями (від перших до 2003) в програмі використовується стрічковий механізм (тобто команди зібрані у свою стрічку відповідно до їх функцій), а не фіксований. Тим, хто починає працювати з даною версією текстового процесора буде потрібно менше часу на його вивчення, ніж тим, хто починав з ранніх версій.



Рис. 6 – Вигляд вікна програми Word® 2010

Перейдемо до інтерфейсу програми. Вікно програми можна розділити на декілька складових:

- верхня смужка (див. рис. 7), де знаходиться Панель швидкого доступу (її можна налаштовувати під себе), інформація про назву файла і програму (наприклад - Документ1 [Режим сумісності] Microsoft Word) та три кнопки керування вікном (Згорнути, Розгорнути, Закрити);

- стрічковий механізм (див. рис. 7) із закладками: Файл, Основне, Вставлення, Розмітка сторінки, Посилання, Розсилки, Рецензування, Вигляд та ще декілька додаткових, в залежності з яким об'єктом працює користувач;

	2	COLUMN TWO IS NOT	Данументі Ремин сум	iceocni - Microsoft I	Word.	Care 2 . 1	Statement of the	State of the local division of the local div	stail Di
tait Doetter hitten	men Posence mightor m	Address Property	Perspectives Barries	Office Tall					-0
Artagers	Callel - 11 - A' 4 36 A' 11 - 44 3, 3'	· A+ ⊗ ⊞+⊞	- (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	Aa668eFr, Aa6 1 Servici - 1 br	ideert Aabol	АаббВ Аабб	Aab6Bal Ao5dilate Rgarasa, Coders,	A	A rouge -
	(Transfer		Address			Deep		11.111	The second second

Рис. 7 – Вигляд верхньої смужки та стрічкового механізму в Word® 2010

- горизонтальна (знаходиться під стрічковим механізмом) та вертикальна (знаходиться з лівого боку, див. рис. 8) лінійки, які можна активувати натиснувши один раз лівою кнопкою мишки на , що знаходиться з правого боку вікна програми;

- смуги прокрутки (див. рис. 9), яка розташована справа від аркуша паперу білого кольору і призначена для пересування по сторінках документа;

- рядок стану (див. рис. 8 та 9), на ньому відображається інформація про поточну і загальну кількість сторінок (наприклад - Сторінка 9 з 10), статистика про кількість слів (Слів: 1002), інформація про мову документа (українська, російська та інші), а також структура та масштаб документа (знаходиться з правого боку рядка).



Рис. 8 – Вигляд лівої частини рядка стану та вертикальної лінійки



Рис. 9 – Вигляд правої частини рядка стану в Word® 2010

Найбільш часто користувачу необхідно працювати зі стрічковим механізмом програми і тому розглянемо цей об'єкт детальніше.

Перша закладка – «Файл». Активується вона після натискування на її назву один раз лівою кнопкою мишки і має вигляд, приведений на рис. 10. Тут доступні основні операції роботи з текстовим файлом. Це:

1) «Зберегти» - зберігає текстовий документ зі змінами під існуючим ім'ям. Команда має еквівалент на «Панелі швидкого доступу» у вигляді дискети - . Я рекомендую виконувати цю команду (натискати на дискету один раз лівою кнопкою мишки ⁽²⁾) після усіх значних змін у документі, що дозволить не втратити все те, що зроблено, під час якихось проблем з програмою чи комп'ютером;

2) «Зберегти як» - зберігає текстовий документ зі змінами під новим ім'ям, яке користувач вводить у вікно, що з'явиться далі. Команда має еквівалент на «Панелі швидкого доступу» у вигляді дискети з олівцем -

3) «Відкрити» - відкриває текстовий документ для перегляду чи подальшого редагування. Команда має еквівалент на «Панелі швидкого доступу» у вигляді папки зі стрілкою - 📴;

4) «Закрити» - закриває поточний документ без виходу з самої програми;

5) «Останні» - зберігає список документів, що були відкриті раніше. Необхідний елемент, коли треба відкрити не дуже давно правлений документ, але згадати, де він розташований, не можна. Допомагає «забудькуватим» в роботі з Word®. Скажу, що і сам інколи користуюся цією командою ⁽²⁾. І не нехтуйте нею, коли це допомагає працювати швидше.



Рис. 10 – Вигляд закладки «Файл» в Word® 2010

6) «Створити» - дозволяє створити новий текстовий документ як простий, так і за шаблонами, що вже встановлені (чи розроблені користувачем) в програмі. Команда має еквівалент на «Панелі швидкого доступу» у вигляді аркушу паперу із загнутим правим верхнім кутом -];

7) «Друк» - дає можливість налаштувати функції друкування документа на принтері, що встановлений у системі (на ПК). Як працювати з даною командою буде розглянуто далі;

8) та інші, які ви самі через деякий час переглянете.

Друга закладка – «Основне». Активується вона після натискування на неї один раз лівою кнопкою мишки і має вигляд, що наведений на рис. 11. Тут доступні основні операції роботи з текстом в поточному документі.

Рис. 11 – Вигляд закладки «Основне» в Word® 2010

Третя закладка – «Вставлення» (див. рис. 12). Саме в цій закладці присутні кнопки для вставлення різних об'єктів (рисунки, таблиці, символи) в текстовий документ.

WI 🗋 ն	3 🖬 🔣	9 - 0	iii 💞 =	ų.		-		Документ1	[Режим сумі	сності] - Місто	osoft Word	100
Файл	Основн	е Вста	влення	Розмітка	сторінки	Посилання	Розсилки	Рецензування	Вигляд	Office Tab		
Титульна сторінка	Чиста сторінка	Розрив сторінки	Таблиця *	Рисунок	Ра фіка Фіг	рр 🏹 ури SmartArt Д	(јаграма Знімо екран	📚 Гіперпоси 🦽 Закладка — 🛐 Перехресн	лання не посилання	Верхній колонтитул ч	Нижній колонтитул	# Номер * сторінки *
	Сторінки		Таблиці			Зображення		Посил	ання		Колонтитули	

Рис. 12 – Вигляд закладки «Вставлення» в Word® 2010

Четверта закладка - «Розмітка сторінки» (див. рис. 13). В ній зібрані команди для роботи з параметрами сторінки (наприклад – поля, орієнтація, розмір та інші). Зазвичай, з цими параметрами працюють перед набором текста документу.

W 1	🗳 🖬 🔣 🤊	· • • • • •		Statement of the	1	Документ1	[Режим су	місності] - Міс	rosoft Word	1007	1	
Файл	Основне	Вставлення	Розмітка сторінки	Посилання Розсилки	і Реце	нзубання	Вигляд	Office Tab				
A	Кольори -	FT (2)		Розриви -		20		Відступ		Інтервал		
L LCI	А Шрифти -			📄 Номери рядків *	<u>a</u>			🚔 Ліворуч:	0 см 🗘	🗯 До:	0 пт	\$
Tean	Ефекти ~	Поля Орієнтаці	я Розмір Стовпці	ь# ⁻ Розставлення переносів *	водяний знак *	сторінки *	сторінок	📑 Праворуч	0 см 🗘	📲 Після:	10 nt	\$
	Теми		Параметри стор	alencia (S		Тло сторінк	и		Абзац		1	15

Рис. 13 – Вигляд закладки «Розмітка сторінки» в Word® 2010

П'ята та шоста закладки – «Посилання» та «Розсилки». З командами з цих закладок я працюю дуже рідко і вважаю, що початківцю поки зарано з ними працювати [©].

Сьома закладка – «Рецензування» (див. рис. 14). В ній зібрані функції роботи з правописом, мовою, примітками та відстеженням. З деякими з них ви будете мати справу.

Рис. 14 – Вигляд закладки «Рецензування» в Word® 2010

Перейдемо до основних операцій роботи з текстовим процесором Word® 2010.

3. Відкриття документа для перегляду та редагування

Щоб почати роботу з текстовим документом його необхідно відкрити. Для цього необхідно обрати закладку «Файл» і там обрати команду «Відкрити» (див. рис. 15), натиснувши на неї один раз лівою кнопкою мишки.

Після цього з'явиться стандартне вікно відкриття файла, що наведене на рис. 16. В ньому необхідно обрати документ, натиснувши на нього один раз лівою кнопкою мишки. Фон за назвою стане синім (див. рис. 17). Тільки після цього можна натиснути кнопку «Відкрити». Обраний нами документ з'являється у вікні програми.

Рис. 15 – Закладка «Файл» з командою «Відкрити»

Final R + Bitmene + Departs +	1.00	1	· · ·	
Montana and a Constant of the second second			51.41.5	1.0
ана функції бійлістих народурія наріз нагідських разлицькими бій.	NUME DANSES TO	and dimension formers.		1.0
Elősintesa "Документи"				1
di Uniscos				
10	data history	(disc)	from .	
Trepphane .	and and a second	10110-000		
a hasened a way man converse	0.0626111993	Parent Button:		
35 Hugenin statige	1110/01110/0	Figure generation		
RE Patrowit dat	AND DESCRIPTION	Library Britan		
Concentration (Calls Interes)	March 1991 Doors	Tanan Bakan		
and Sciences	ALC: NO. 1111	Transa Barton		
Products a graphic	H 102 201 17 18	Tares and the		
B Funtament	001020110-0	Trees Bolton		
Arepasses	NOT WITH A STREET	- Transie Boltonia		
auf Julgansmen	0.02901.0740	Canada Brighten		
A Mones B Ten	1116-01111-049	Flaten- gestrim		
- The OMPlayer	01052031210	Carton - Ballion		
A Analysis and A a	NUMBER OF STREET	Taxes (second		
A Batestore Grafficie	as on percentary	Types a goal ris-		
A Lipopentic grouperty	04.00.00111708	Палиа фолтов.		
Some (C)	041021011115/8	- Pares Bythom		
Determents (2)	H (SUB111708	Contra glaterar		
its Sterilit	100.001008	Report TT	12.777.95	
ma Renflig (P)	0.01201170	- Jacobsen Marris	24 000 40	
All	0100-301 ILW	Areasen blanc.	1112.64	
bis bring.			· Niatysens Park	+
		Ger	Burnin + Line	paris .

Рис. 16 – Вікно «Відкриття документа»

Other (E)	ų	Liss_Fitnes_dlya_uma.351529 Mar Pawapacow, Sapposaa wea sa 3 mm	17.01.2012 13-30 16.01.2012 7:51	Формат RTF Документ Micros	12	775 KE 932 KE		
BackUp (Fi)	-	🕮 посмотреть как сделано буклетом	94.09.2011.11:27	Документ Містих-	1	123 KK		
	lu's do	йлу: посмотреть как сделано буклетом			•	Усі документи М	Vord	•
				Cepgic	•	Вахрити 🔫	Скасуват	DH I
	_					16 11 23	162 72	

Рис. 17 – Вигляд вікна «Відкриття документа» з обраним документом

Якщо вас не задовольняє масштаб відображеного документа, то його можна змінити. Для цього наводимо мишку на значок «-» чи «+» (див. рис. 18) і тиснемо один раз лівою кнопкою.

Рис. 18 – Елемент «Масштаб» при відкритому документі

Інший варіант зміни масштабу, це зміна положення повзунка, що розташований між значком «-» та «+».

Для пересування по документу можна використовувати колесико на мишці, або кнопки управління курсором чи «PgUp» та «PgDn».

5. Набір та форматування тексту

Набір тексту за допомогою клавіатури є основним способом введення інформації в комп'ютер. Під час роботи з текстовим процесором Word® 2010 текст, що вводиться, відображається на білому аркуші зліва від курсору (див. рис. 19). Про те, як вводити символи в програму, можна прочитати в нашому першому практичному посібнику «Як працювати з клавіатурою». І тому перейдемо до оформлення тесту.

Перед початком роботи хочу привести основні принципи набору тексту [4]:

- клавіша «Пробіл» («Space») використовується тільки для розділу слів між собою. Між словами має бути лише один пробіл;

- клавіша «Enter» використовується лише для завершення одного абзацу і початку нового;

- перед і після таблиць та рисунків має бути пустий абзац;

- всі операції з форматуванням тексту краще робити перед набором чи вже після закінчення вводу тексту.

Рис. 19 – Вікно програми Word® 2010 при вводі тексту в документ

Будь-яке форматування тексту починається з його виділення. Для цього використовуємо мишку: переміщаємо курсор мишки на початок фрагмента і натискуємо на ліву кнопку і, не відпускаючи кнопку, починаємо рухати мишку до кінця нашого фрагмента. Довівши мишку до кінця тесту, нам необхідно її (кнопку) відпустити. Фон обраного нами фрагмента тексту стане синього кольору (див. рис. 20).

Рис. 20 – Результат виділення необхідного фрагмента тексту

Тепер усі команди, що ми обираємо, будуть застосовуватися тільки до обраного тексту. І почнемо зі зміни шрифту. Інформацію про нього програма виводить у маленькій рамочці, що знаходиться нижче назви закладки «Вставлення» - ^{Calibri} Для того, щоб змінити його на інший, необхідно навести мишку на біля назви шрифту і натиснути один раз лівою кнопкою. Після цього випаде список, який представлено на рис. 21.

Находимо необхідну назву і натискаємо на неї один раз лівою кнопкою мишки. У випадку, коли необхідного шрифту не видно, можна за допомогою колесика мишки (покрутити його) переглянути інші назви шрифтів і обрати той, що треба (див. рис. 22).

Для того, щоб ваші документи відображалися не тільки на вашому комп'ютері, але і у ваших колег і друзів, я рекомендую використовувати такі шрифти: **Times New Roman** або **Arial**. Вони вже встановлені на багатьох ПК і тому не повинно виникати проблем при перегляді текстових документів, що набрані за допомогою них.

Наступним елементом тексту, що часто змінюють, це його розмір. Інформація про поточний розмір тексту, що обрано, виводиться в рамочці, що знаходиться правіше від назви шрифту. Дії при обиранні нового розміру ідентичні тим, що використовуються при виборі нового шрифту. Найбільш поширений розмір шрифту – 14, що дозволяє легко і без ускладнень читати текст.

Рис. 21 – Список шрифтів, наявні у програмі Word® 2010

Рис. 23 – Вибір розміру шрифту в програмі Word® 2010

Також можна змінити накреслення літер в тексті і зробити їх жирними, курсивом чи з підкресленням. Для цього наводимо на необхідний символ і натискуємо на нього один раз мишкою. Після цього змінюється накреслення літер обраного тексту і буковка, що характеризує цей параметр, залишається натиснутою (див. рис. 24). Повторне натискування на цю буковку приведе до скасування операції зміни накреслення тексту. Результати застосування цих команд наведені на рис. 25. Не забувайте, що ці команди можна поєднувати, тобто зробити текст жирним і з курсивом.

Рис. 24 – Вибір накреслення шрифту в програмі Word® 2010

Рис. 25 – Результати при виборі жирного (а), курсивного (б) тексту та з підкресленням (в) в програмі Word® 2010

При наборі математичних чи хімічних формул дуже часто необхідно вводити текст у нижньому чи у верхньому регістрі. Наприклад – х² чи H₂O. Це можна зробити за допомогою команд «Підрядковий знак» ^{*} та «Надрядковий знак» ^{*}. Результати застосування цих команд до виділеного тесту наведені на рис. 26.

_{Привіт}, ^{читач}! Ти тримаєш

Рис. 26 – Результати застосування команд «Підрядковий знак» * та «Надрядковий знак» * до обраного тексту в програмі Word® 2010

Наступні параметри, що часто застосовуються до обраного фрагмента, відносяться до операцій з абзацами. Це вирівнювання тексту відносно країв сторінки. Воно може бути по лівому краю, по центру, по правому краю та по ширині. Обрати необхідне вирівнювання можна, натиснувши на відповідну кнопку один раз лівою кнопкою мишки: (вирівнювання по лівому краю, воно активоване автоматично); (по центру); (по правому краю); (по ширині). Про те, що вибрано один з варіантів, свідчить вдавлена кнопка, а перемикання між варіантами виконується натисканням на необхідну кнопку.

В порядку рекомендації скажу, що текст, вирівняний по ширині набагато краще виглядає на сторінці, і тому раджу завжди використовувати це вирівнювання.

Результати застосування команд вирівнювання приведені на рис. 27.

Рис. 27 – Результати застосування команд вирівнювання (по лівому краю (а), по центру (б), по правому краю (в) та по ширині (г)) обраного тексту в програмі Word® 2010

При форматуванні тексту застосовуються відступи. Одним із варіантів відступу є так званий «Червоний рядок» ©. За відступи відповідають ось ці елементи: Та , що розташовані на горизонтальній (вона знаходиться під стрічковим механізмом) лінійці. Їх ще називають «трикутничками».

Розглянемо, за що відповідає кожний з цих елементів. Перший елемент («носик» його дивиться вниз) робить відступ першого рядка, тобто «червоний рядок». Другий елемент («носик» дивиться угору), що розташований зліва чи знизу, біля першого, змінює відступ зліва до всього абзацу. Третій елемент , такий же як і другий, але розташований він справа, відповідає за відступ всього абзацу від правого краю сторінки.

Для створення відступу, наприклад «червоного рядка», наводимо мишку на перший елемент i натискуємо ліву кнопку мишки. Після цього переміщуємо мишку вправо чи вліво на необхідну відстань і відпускаємо кнопку мишки. Все, ми маємо відступ у першому рядку. Так само, можна змінювати відступи зліва та справа у всьому абзаці. На рис. 28 наведені результати роботи з відступами.

Працювати з відступами треба уважно. Це викликано тим, що вони дуже маленькі і коли на них наводиш мишку, то можна не відразу попасти на них Э. Але з часом все це мине.

Якщо вас не задовольняє, що всі параметри шрифту та абзацу, що розміщені в різних місцях, то можна скористатися вікнами, де вони (параметри) зібрані в одному місці. Для цього наводимо курсор на значок біля напису «Шрифт» або «Абзац» і натискуємо на нього один раз лівою кнопкою миші. Після цього з'являється віконце, де можна змінювати параметри шрифту (див. рис. 29, а) чи абзацу (див. рис. 29, б).

Підводячи висновки про форматування тексту, хочу сказати, що параметрів, які дозволяють змінювати вигляд тексту в Word® 2010, існує дуже багато. І навіть, я з немаленьким досвідом в оформленні документів не всі їх знаю. Тому раджу вам не соромитися і експериментувати.

А у випадку, коли щось не те отримали, завжди можна скористатися командою «Скасувати ввід» , що знаходиться на «Панелі швидкого доступу» чи комбінацією клавіш «Ctrl» та «Z», натиснувши їх одночасно.

140 ¹		the section	Attan	1.9.00
Dede Anarring			Barryng ta erspann Barrausan	ne sa criptul
Speign .	Clymul uprotes	Pigmer	Brance Brancesen Bruetovere	
Tenan time Raman	serailed.	30	Peres particip) - Docardi Hest?	
Sential type II Syntoxi type B (plorter) Tahona Tempo Sans ITC	kype kytespui kytespui kytespui		Barrys Decenve Box de	Organyuk Berrar
Комр тенстур Панре Автонатанов н		news (+)	Distriction in the second	Person Person Treasure
фикли	A	Charles de la companya de la	areas .	
Dipoproese Elsting	9 El 1954	ні техней биламі	Tigazi Brri (S	Mitching and Australia (20)
E rateine se persone E corg	p [] yo see	as integer.	Rog Dirt (2)	Metawar 1
Engasonal Eurod	śrewej		1 Ha anasserie internan eine effan	Meet off-roug career
киридий переглад			rhowpeg-s0 imperioda	
Прив	іт, читач		the Value of the American State of the	and the second s
Цандт ТгаяТури. Внамеростовуеты	са для виводу ти на екран, т	an len tanétépi	Same and the second process of second process	ann a sail a saoann a sharann a' saoann a'
	0	Oueverte	Secondaria Secondaria	- CX Owner

Рис. 29 – Вікна налаштування параметрів шрифту (а) та абзацу (б) в програмі Word® 2010

6. Вставлення об'єктів (рисунок, таблиця) в документ

Наявність рисунків, діаграм, таблиць, формул та інших подібних елементів в тексті і відрізняє текстовий процесор від простого редактора.

Розглянемо як вставити самі прості і дуже часто використовувані об'єкти – рисунки та таблиці. Почнемо з рисунків. Для цього необхідно обрати місце, де буде вставлено цей об'єкт. Потім навести мишку на закладку «Вставлення» і натискуємо на неї один раз лівою кнопкою мишки. З'явиться меню цієї закладки (див. рис. 12). Знаходимо напис «Рисунок» (він має бути п'ятим в рядку зліва) і тиснемо на нього один раз лівою кнопкою мишки.

У вікні «Вставлення рисунка», що з'явиться (див. рис. 30), необхідно обрати потрібний файл з рисунком і потім натиснути на кнопку «Вставити». І після цієї операції обраний нами рисунок буде розташовано в потрібному місці документа.

Рис. 30 – Вікно «Вставлення рисунка» в програмі Word® 2010

Вставка таблиці починається з аналізу того, скільки рядків та стовпчиків повинно бути в таблиці. Після цього можна приступити до її створення в документі.

Обираємо закладку «Вставлення» і там наводимо на маленький трикутник під назвою «Таблиця». Автоматично з'явиться віконце (див. рис. 31), де за допомогою мишки можна обрати необхідну кількість рядків та стовпчиків і після цього натискуємо один раз на ліву кнопку мишки. Таблиця автоматично вставиться в документ. Її вже можна заповнювати ©. Є багато методів роботи зі змістом таблиць, але тут ми їх розглядати не будемо.

Trapers - trapers - trapers - trapers	Talanar Talanar		 Crosp to halower Interview Represent to provide and 201000000 	Begreak Has Romerryn - Roder Comm	and stang	Teachaire harryes, and are when a strength of the second s
	Interior Unique General States General	Прин серії «І посібния розповіс (процесс офісного	іт, читач! Ти Короткий ма с для початк ти як працюн ром) Word о пакета від М	тримасш йстер-клас івця». В ати з теко 2010, тю icrosoft® (в рукам або г ньому з стовим р входит Office.	видання з практичний а спробую редактором ь у склад

Рис. 31 – Вставлення таблиці в документ в Word® 2010

Також в документ можна вставити номери сторінок. Це можна зробити в закладці «Вставлення», обравши кнопку «Номер сторінки». В меню, що випаде, обирається варіант вставлення номера (наприклад зверху чи знизу сторінки) і на ньому натискуємо один раз на ліву кнопку мишки. Якщо вам не сподобався формат номерів сторінок, то його можна змінити, обравши в меню, що випало, команду «Формат номерів сторінок».

7. Розмітка сторінки текстового документа

Дуже часто необхідно розташувати документ не з книжковою орієнтацією листа, а з альбомною. Чи змінити розміри полів відступу тексту від країв сторінки, або створити декілька стовпців.

Все це можна зробити перейшовши на закладку «Розмітка сторінки» і вибрати необхідну команду.

Для зміни полів обираємо команду «Поля» (див рис. 32, а), а для переходу з книжкової на альбомну орієнтацію чи навпаки обираємо команду «Орієнтація» (див. рис. 32, б). При вставленні декількох колонок в документ необхідно скористатися командою «Стовпці» (див. рис. 32, в). Після цього мишкою обирається необхідний варіант і натискується на нього один раз лівою кнопкою.

Рис. 32 – Вигляд меню при обиранні команди «Поля» (а), «Орієнтація» (б) та «Стовпці» (в) в програмі Word® 2010

Більшість варіантів роботи зі сторінкою зібрані в одному місці. Для доступу до них необхідно навести мишку на значок 🗔 біля напису «Параметри сторінки» і натиснути один раз на ліву кнопку. У вікно, що з'явиться, можна буде вносити зміни до параметрів сторінки. Після внесення змін необхідно натиснути на кнопку «Ок» аби застосувати зміни до документа.

8. Рецензування або перевірка правопису

При наборі тексту, як би ми уважно не стежили за правильністю вводу слів, завжди будуть з'являтися помилки. Про їх присутність програма буде нас попереджати червоною лінією, що підкреслює неправильне слово. Що робити, якщо введене слово не правильне? Для цього наводимо мишку на це слово і натискуємо один раз на праву кнопку. В контекстному меню, що випаде, програма запропонує правильні варіанти слова чи нічого не напише, якщо їх немає. Для вибору правильного написання слова необхідно навести мишку на нього і один раз натиснути на ліву кнопку мишки.

Це ми з вами перевірили правопис кожного слова. А що робити, коли треба перевірити великий текст, що ви набрали чи вам надіслали? Ось тут ми маємо вже використовувати інструменти рецензування чи перевірки правопису. Для початку необхідно обрати той текст, що буде перевірятися на правопис. Як виділяти фрагмент тексту ми вже з вами розглядали в розділі «Набір та форматування тексту». Далі переходимо на закладку «Рецензування» і обираємо команду «Правопис і граматика» (див. рис. 14). Програма автоматично перевірить правопис і виведе віконце з результатами перевірки.

Якщо при наборі тексту Word® 2010 фанатично підкреслює все, правильне і не правильне, то це говорить про те, що він неправильно визначив мову набору тексту. Виправити цю помилку таким чином. Спочатку необхідно обрати той текст, що введений «неправильно». На закладці «Рецензування» команду «Мова» натиснути на неї один раз лівою кнопкою мишки. А в списку, що випав, обрати «Вибрати мову перевірки» (див. рис. 33).

У вікні, яке з'явиться потім, необхідно обрати мову вводу тесту. Це робиться простим натискуванням на назву один раз лівою кнопкою мишки (див. рис .34) і натиснути на кнопку «Ок». Зверніть увагу на те, що біля напису «Не перевіряти правопис» не має стояти «»галочка.

Рис. 33 – Вибір мови перевірки в програмі Word® 2010

 Санглійська (США) Глімецька (Німеччина) російська українська азербайджанська (кирилиця) азербайджанська (латиниця) албанська мухара Мовні засоби перевірки будуть автоматично використовувати доступи словник для вибраної мови. 	Позначити виділений текст як:	
Уукраїнська азербайджанська (кирилиця) азербайджанська (латиниця) албанська амхара Мовні засоби перевірки будуть автоматично використовувати доступи гловник для вибраної мови.	№° англійська (США) №° німецька (Німеччина) №° російська	
азербаиджанська (кирилиця) азербайджанська (латиниця) албанська амхара Мовні засоби перевірки будуть автоматично використовувати доступи словник для вибраної мови.	українська	
Мовні засоби перевірки будуть автоматично використовувати доступ гловник для вибраної мови.	азероаиджанська (кирилиця) азербайджанська (латиниця) албанська амхара	
Ще перевіряти правопис ☑ Визначати мову автоматично	Мовні засоби перевірки будуть авто словник для вибраної мови.	матично використовувати доступ

Рис. 34 – Вікно «Мова» в програмі Word® 2010

9. Збереження результатів

Після довгих годин роботи настав час зберегти результати вашої роботи. Я вважаю, що це саме проста і необхідна операція в текстовому процесорі ©.

Існує два варіанти збереження текстового документа:

- збереження під старою чи поточною назвою (команда «Зберегти» в закладці «Файл» або 🔲 на «Панелі швидкого доступу»);

- збереження під новою назвою (команда «Зберегти як» в закладці «Файл» або и на «Панелі швидкого доступу»). Визвати вікно (див. рис. 35), де можна обрати нове місце та ім'я файла, його можна і за допомогою функціональної клавіші «F12».

celumpination a concilio	its narocy				18. •)	1
📜 Недляно відвідане 👘	BO	Дата знінення	Tiet	Puincip		
🔜 Робочий стіл	Moaese	25.05.2012.13/04	Паска фойла			
	(A. LoGauttesa	18.01.301216-34	Sprine	1.85		
Біблістенні	 Эміст методички з Ворду 	24.06.2002.15:47	Декумент Міскос	24.855		
Podcasta Bigeosannon Aoxymenne Sofpamenen Bofpamenen	Эміст методички з Скайту	24.06.2012 15:52	Диорыни Мени	23.65		
	🚮 Зміст методички по Genail	24,01,2012 15:57	Данумент Молог	22.85		
	🛃 Зміст методички по Факриоксу	24.06.2012 16:13	Докумант Мотоц	22.45		
	Мої документи	04,10,2011 11:15	Reams	1.105		
 Mjonka 	🔁 Openit	30.06.2012 15:47	Дакумент Метол	24.405		
🕹 Домашня група						
Комп ютер						
System (C.)						
Deber (D)						
ау'я файлу: Привіт з	берігаю під іншою назвою					
Інт файлу: Докумен	er Word 97-2003					
Advertise DTU	Теги: Додети	THE	Назва: Додати наз	te:		
Contraction and the second sec						

Рис. 35 – Вікно «Збереження документа» в програмі Word® 2010

Після вводу нового імені документа необхідно натиснути на кнопку «Ок». В результаті цього наш текстовий файл змінить назву на ту, що була введена. Результат цієї операції можна побачити на рис. 36.

Conversion of	Основне Бстав	нечна Рознітка с	торінки Посилан	ния Розсилки	Рецензування	Биглад	Office Tab	
Вставити	 Виршати Копискити Формат за зразком 	Times New Rom - 3K & 11 - de	20 · A' A' A	- 180 ⊞- • <u>A</u> • ≣ ≣	18 - 19 - 19 68 8 18 - 1 9 - 19	1 <u>4</u> 1 ¶ 0a - ⊞ -	Ааббвегг, 1 Земчай	Ааббвегг, Ааббі АаббВ Тбезінте Заголово Заголово
5	ppep of siley		Шрифт	74	Adoau	79		Crase

Рис. 35 – Результат виконання збереження під новим ім'ям

При роботі з файлами, що нам надійшли від інших людей, чи необхідно зберегти оригінал цього документа, я рекомендую працювати за наступною схемою:

- відкрити документ для перегляду;

- зберегти документ під новим ім'ям за допомогою команди «Зберегти як»;

- внести зміни в новий документ;

- скористуватися командою «Зберегти», не турбуватися, що оригінал пропаде ©.

10. Друк документів

Одним з варіантів збереження документа є його друк на принтері.

Для цього перейдемо на закладку «Файл» і оберемо команду «Друк», натиснувши на неї один раз лівою кнопкою мишки. У вікні ми побачимо параметри, що відносяться до друку (див. рис. 36).

the control and the second second	Contrast Research Entering Contrasts Bar			
Основне бозыте	на нознитка сторинки посиланна	Розсилки Рецензування Вигля		
🛃 Зберегти 🕵 Зберегти як 🥶 Відкрити 🚰 Закрити	Друк Друк Копіt 1 С			
Відомості	принтер			
Останиі	Canon LBP2900 y HP67308 Hegocrythmil	*		
Створити	<u>Власт</u> Параметри	ивості принтира		
Друк	Арук усіх сторінок			
Зберегти та надіслати	Надрукувати весь документ			
Office Tab	Сторінки:	Ø		
cince rac	Друкувати на одній стороні Друк лише з одного боку сторінк			
Довідка	ана Зіставлені 1.2,3 1.2,3 1.2,3	*		
🔀 Bang	🔛 Книжкова орієнтація	•		
	Д 44 21 см x 29,7 см	*		
	Звичайні поля Ліве: 2,5 см. Праве: 1,5 см.	÷		
	1 сторінка на аркуш	-		
	Пар	аматри сторінки		
		1		

Рис. 35 – Вікно «Друк» в програмі Word® 2010

Перед будь-яким друком документа необхідно впевнитися, що документ буде відправлено на потрібний нам принтер. Для цього перевіряємо чи співпадає назва моделі принтера (вона має бути написана на самому принтері) з назвою в полі, що знаходиться нижче напису «Принтер». Якщо не співпадає, то необхідно обрати потрібний пристрій друку. Для цього один раз лівою кнопкою мишки натискуємо на назву принтера у вікні і в списку, що випав, обираємо потрібний.

В поле «Копії» вводиться необхідна кількість примірників документа. Можна роздрукувати деякі сторінки чи деякий діапазон (обираємо поле з написом «Друк усіх сторінок», натиснувши на нього один раз лівою кнопкою мишки).

Якщо треба роздрукувати документ як чернетку, то можна змінити кількість сторінок на аркуш (від одного до шістнадцяти).

Після того, як обрано всі необхідні параметри, натискуємо на кнопку «Друк» і чекаємо, коли наш включений принтер зробить свою справу і видасть паперову копію документа.

11. Закінчення роботи з текстовим редактором

Після завершення роботи з документом і його збереження необхідно закрити текстовий процесор. Це можна зробити двома способами:

- навести мишку на кнопку «х» — , що розташована у правому верхньому куті вікна, і натиснути на неї один раз лівою кнопкою;

- за допомогою команди «Вихід», що розташована в закладці «Файл» (див. рис. 36).

Рис. 36 – Розташування команди «Вихід» в закладці «Файл» в програмі Word® 2010

Список використаних джерел

1. <u>http://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word</u> - сторінка у Вікіпедії про Microsoft® Word®

<u>http://office.microsoft.com/uk-ua/word-help/FX010064925.aspx?CTT=97</u>
 – україномовний ресурс від Microsoft® по текстовому процесору Word®

3. <u>http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/CL010256357.aspx?CTT=97</u> –

російськомовний pecypc від Microsoft® по текстовому процесору Word® 4. OpenOffice.org: Теория и практика/ И. Хахаев, В. Машков, Г. Губкина

4. Орепописе.org: теория и практика/ и. Хахаев, В. Машков, Г. Туокина и др. – М.: ALT Linux; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008. – 319 с.: ил.

Друк – різограф ХОУНБ ім. Олеся Гончара м. Херсон, вул. Дніпропетровська, 2

Замовлення № від 24.12.2012 Наклад 500 пр.