

Міністерство освіти і науки України
Запорізький національний технічний університет

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання лабораторних робіт
з дисципліни
“ПРИКЛАДНЕ ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ”
для студентів напрямку 6.050102 Комп’ютерна інженерія
всіх форм навчання
частина 2

2015

Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни
“ПРИКЛАДНЕ ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ” для студентів на-
пряму 6.050102 Комп’ютерна інженерія всіх форм навчання, частина
2. /Укл. Т.О.Паромова, О.В. Зелік, Т.В. Голуб. - Запоріжжя: ЗНТУ,
2015.- 38 с.

Укладачі: Т.О.Паромова, ст.викладач,
О.В.Зелік, асистент
Т.В. Голуб, асистент

Рецензент: Р.К. Кудерметов, доцент, к.т.н.

Відповідальний
за випуск: Т.О Паромова, ст.викладач

Затверджено
на засіданні кафедри
“Комп’ютерні системи
та мережі”

Протокол № 3
від “ 26 ” жовтня 2015р.

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ	4
1.1	Вікно Microsoft Word.....	4
1.2	Створення документу	6
1.3	Форматування документу	8
1.3.1	Форматування символів.....	8
1.3.2	Форматування абзаців.....	9
1.3.3	Застосування стилю.....	11
1.4	Форматування розділів.....	12
1.4.1	Форматування сторінки	12
1.4.2	Колонтитули.....	14
1.5	Основні прийоми редагування документу	15
1.6	Робота з таблицями.....	19
1.7	Робота зі списками.....	22
1.8	Вставлення об'єктів у документ	23
1.9	Створення графічних елементів за допомогою панелі «Рисование»	25
1.10	Створення формул.....	26
1.11	Створення макросів.....	28
2	ЛАБОРАТОРНЕ ЗАВДАННЯ.....	29
3	ЗМІСТ ЗВІТУ	33
4	КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.....	33
	РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	35
	Додаток А.....	36
	Додаток Б.....	37
	Додаток В	37
	Додаток Г	38

Лабораторна робота № 2

Основи роботи у текстовому редакторі MS WORD

Мета роботи – засвоїти основні прийоми роботи у текстовому редакторі MS WORD

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1 Вікно Microsoft Word

За своєю структурою та призначенням елементів вікно програми **Microsoft Word** є звичайним вікном. У порівнянні з вікном папки різниця складається у тому, що командне меню має більше розділів та панелей інструментів відповідно до можливостей програми, на рядку стану відображається більше довідкової інформації та його не можна прибрати. У вікні **Microsoft Word** відкривається вікно документу. Керування вікном програми та вікном документу здійснюється окремими групами кнопок керування вікном.

Панелі інструментів програми

Панель інструментів - набір піктограм для прискорення виконання часто використовуваних команд. Кнопки об'єднуються в Панелі інструментів за призначенням. Панелі інструментів можна вмикати та вимикати, додавати і вилучати на них кнопки. Як правило, при завантаженні програми автоматично вмикаються панелі інструментів *Стандартная* та *Форматирование*.

Смуги прокручування

Смуги прокручування являють собою вертикальну та горизонтальну смуги, які розміщені з правого боку вікна та знизу. Смуга прокручування призначена для перегляду різних частин документу, які не відображаються у поточний час на екрані.

Рядок стану

Рядок стану розташований понизу вікна документу та містить інформацію про стан документу та поточне завдання. Ця інформація подається у наступній послідовності: номер сторінки, номер розділу, номер поточної сторінки, за якою через лінію нахилу вказана загальна кількість сторінок в документі, місце точки вставки в документ. Індикатор *ЗАМ* включається при натисканні клавіші **Insert**, подвійний щикол викликає включення відповідного режиму.

ЗАП – запис макросу.

ИСПР – збереження виправлень в документі.

ВДЛ – розширення вилучення.

ЗАМ – режим заміни символів.

Далі у рядку стану відображається мова, на якій створено документ.

Режими перегляду документу

В програмі **Microsoft Word** передбачено декілька режимів перегляду документу, які відрізняються.

Режим Обычный.

Використовується для швидкого введення і форматування тексту, відображаються всі елементи форматування і взаємне розташування елементів тексту, але не відображаються виноски, колонтитули.

Для прискорення введення тексту виключити відображення тексту з призначеним шрифтом і відображення графічних об'єктів.

– Вид ⇒ Обычный

– Сервис ⇒ Параметры

Закладень Вид ⇒ встановити прапорці на опціях *Черновик* та *Пустые рамки рисунков* (при наявності у документі графічних об'єктів при перегляді вони зменшують швидкість перегляду).

Режим Разметка страницы.

Дозволяє оцінити розміщення тексту й об'єктів на фізичних сторінках документу. Найбільш повільний засіб перегляду, особливо при наявності великої кількості графічних об'єктів.

Рекомендується в цьому режимі вивести горизонтальну і вертикальну лінійки, з їх допомогою змінювати розміри полів сторінки.

Режим Структура.

Спеціалізований режим для перегляду, редагування, упорядкування заголовків, дозволяє швидко і легко копіювати великі частини документу.

Режим Схема документа

Збоку вікна з'являється електронний зміст документу, якій дозволяє швидко перейти на будь-яку частину документу.

Режим На весь экран.

На екрані відображається тільки документ, без вікна Microsoft Word. Для повернення в звичайний режим натиснути кнопку ESC.

У різних версіях програми перелік режимів перегляду може змінюватись. Так, у програмі Microsoft Word 98 передбачено перегляд документу у всіх зазначених режимах, у програмі Microsoft Word 2000

залишилися без змін тільки режими Обычный та Разметка страницы, режими Структура та Главный документ поєднані у режимі Структура, у режим електронного документу можна перейти за допомогою кнопки Схема документа.

Переключення режимів перегляду:

- Меню *Вид* ⇒ вибрати відповідний.
- Кнопка у лівій нижній частині вікна на горизонтальній смузі прокрутки.

1.2 Створення документу

Створення нового документу:

1. Відкрити новий документ одним із засобів:

– *Файл* ⇒ *Создать* ⇒ у вікні вибрати тип шаблону ⇒ ОК.;

– Кнопка *Создать* на основній панелі інструментів, у цьому випадку автоматично створюється документ на основі шаблону Normal;



– На Робочому столі ⇒ Контекстне меню ⇒ *Создать* ⇒ *Документ Microsoft Word*.

2. Вибрати режим відображення документу, по замовченню встановлюється режим *Разметка страницы*.

3. Встановити параметри форматування всіх елементів документу: сторінки, абзацу, символів. Зміна параметрів сторінки, встановлення колонтитулів після введення тексту може призвести до зміни зовнішнього вигляду документу та необхідності повторного форматування.

4. Ввести текст.

5. При необхідності повторити форматування окремих частин документу.

6. Переглянути документ перед друкуванням або збереженням.

7. Зберегти документ.

При введенні тексту варто пам'ятати що:

– натискання клавіші Enter означає кінець абзацу, тоді введення тексту автоматично починається з нового рядку, при цьому встановлені параметри форматування автоматично переносяться на новий абзац;

– кнопка *Непечатаемые* символи дозволяє «бачити» прогалини, символ *Конец абзаца* та інші;

– щоб почати новий рядок у межах абзацу, натиснути комбінацію клавіш **Shift – Enter**;

– для кращого компонування різних частин документу слід вставити графічні об'єкти - таблиці, малюнки, діаграми при введенні тексту.

Збереження документу

Збереження документу зі зміною імені та міста розміщення:

– *Файл* ⇒ *Сохранить как...*

– у вікні відчинити папку, куди зберігати документ;

– у полі *Имя файла* ввести ім'я файлу;

– у полі *Тип файла* зазначити формат збереження файлу (по умовчанням файл зберігається у форматі Word.doc);

– збереження документу без зміни імені та міста розміщення:

Файл ⇒ *Сохранить* або *Кнопка Сохранить* основної панелі інструментів.

Відкривання документу для редагування:

– кнопка *Открыть* на Стандартній панелі



інструментів або *Файл* ⇒ *Открыть* (CTRL – Ш), далі всі дії однакові для обох способів;

– у вікні *Открытие документа* у полі *Тип файла* встановити відповідний формат, відкривати папки у Робочій області доки не відобразиться потрібний файл;

– позначити необхідний файл;

– кнопка *Открыть*.

Використання шаблонів

Шаблон - це документ, який служить основою для створення однотипних документів. Звичайно шаблони мають встановлені параметри форматування за бажанням користувача, постійний текст, графічні об'єкти.

У програмі Microsoft Word передбачено використання як вбудованих шаблонів так і власних шаблонів користувача.

Створення власного шаблону:

– *Файл* ⇒ *Создать* ⇒ встановити прапорець *Шаблон* ⇒ ОК;

– встановити потрібні параметри форматування для сторінки, абзацу, символів, при потребі ввести незмінну частину документу;

– *Файл* ⇒ *Сохранить* ⇒ у вікні *Сохранение документа* зазначити ім'я шаблону у полі *Имя* ⇒ кнопка *Сохранить*.

1.3 Форматування документа

Форматування документа - це процедура, при якій задаються параметри елементів документа: символів, абзаців, сторінки, вставлених об'єктів (таблиць, малюнків). Форматування здійснюється за допомогою панелі інструментів *Форматирования* або за допомогою команд меню *Формат*. При введенні тексту можна заздалегідь задати параметри форматування, а можна змінити їх у процесі редагування.

1.3.1 Форматування символів

Для символів можна задати:

- тип шрифту;
- розмір шрифту;
- нарис шрифту;
- колір шрифту;
- додаткові ефекти.

Форматування символів можна здійснити за допомогою меню: *Формат* ⇒ *Шрифт* або за допомогою кнопок панелі інструментів *Форматирование*.

Форматування символів за допомогою панелі Форматирования



Послідовність виконання форматування символів:

- позначити фрагмент тексту;
- у полі *Тип шрифта* вибрати необхідний;
- у полі *Размер* вибрати необхідний;
- вибрати необхідний нарис - *Жирный*, *Курсив* або *Подчеркивание* (можливо одночасне застосування декількох нарисів).

Існує підкреслення слів.

Форматування символів за допомогою меню Формат

Формат ⇒ *Шрифт*.

Встановлені параметри форматування символів діють тільки в поточному документі. Для зберігання внесених змін ⇒ кнопка *По умолчанию*.

У вікні *Шрифт* можна задати такі параметри шрифтів:

Закладень Шрифт

- у полі *Шрифт* вибрати тип шрифту;
- у полі *Начертание* вибрати нарис шрифту:

Полужирный - використовується для оформлення заголовків, колонтитулів, виділення фрази в тексті. (**CTRL-B**)

Курсив - рукописний варіант нарис шрифтів із нахилом (можливий *полужирный курсив*). (**CTRL -L**)

Текст із підкресленням - можна вибрати декілька режимів підкреслення: одинарною, подвійною лінією, пунктиром і тільки слова.

- у полі *Подчеркивание* вибрати засіб підкреслення шрифту;
- у полі *Эффекты* встановити прапорець у потрібному полі:

верхні або нижні індекси, *зачеркивание* або подвійне *зачеркивание*, додаткові ефекти - текст із тінню, контурний текст, піднятий або утоплений текст, МАЛІ ПРОПИСНІ, ВСІ ПРОПИСНІ тощо.

У нижньому полі перегляд зразка тексту з установленими параметрами.

Закладка Інтервал:

- у полі *Масштаб* вибрати масштаб відображення тільки виділеного фрагмента шрифту;
- у полі *Інтервал* вибрати інтервал між літерами;
- у полі *Смещение* вибрати зсув шрифту відносно рядка.

Закладка Анимация

Можна задати різноманітні ефекти - що рухаються, мерехтливі і т.д.

Форматування за допомогою контекстного меню:

- позначити фрагмент тексту;
- викликати контекстне меню (правий клік);
- шрифт;
- далі встановити необхідні параметри символів, як пояснено вище.

1.3.2 Форматування абзаців

Абзац - фрагмент тексту між двома символами абзацу, що вставляються автоматично при натисканні клавіші **Enter**. Для відображення цього символу ⇒ кнопка *Непечатаемые символы*. При переході до нового абзацу для нього встановлюється форматування попереднього абзацу.

Для переносу форматування абзацу можна використовувати:

- натискання клавіші Enter;
- кнопку *Формат по образцу*;
- комбінації клавіш:

Копіювати форматування $\Rightarrow$ CTRL - SHIFT – C.

Перенести формат **CTRL - SHIFT – V**.

При форматуванні абзацу його параметри задаються послідовно.

Вікно *Абзац*, яке містить команди форматування абзацу, можна викликати одним із зазначених нижче способів:

- панелі інструментів *Форматирование*;
- *Контекстне меню* $\Rightarrow$ *Абзац*;
- меню *Формат* $\Rightarrow$ *Абзац*.

При форматуванні абзацу можна змінити:

Выравнивание – спосіб вирівнювання тексту відносно поля документа.

Отступ - віддалення абзацу від поля документа.

Интервал до та после – відстань одного абзацу від другого.

Междустрочный интервал – інтервал між рядками

Форматування абзацу за допомогою панелі Форматування:

– клацнути мишею по абзацу, що необхідно форматувати, у будь-якому місці;

– вибрати одну з кнопок вирівнювання;

– вибрати кнопку *Отступ*;

– вибрати кнопку *Междустрочный интервал*.



Якщо не всі кнопки встановлені на відповідній Панелі інструментів, то необхідно їх додати.

Форматування за допомогою меню Формат:

– меню *Формат* $\Rightarrow$ *Абзац*;

– у вікні *Абзац* вибрати закладку *Отступы и интервалы*, на якій встановити:

***Выравнивание* – вибрати необхідне: по правому краю, по левому краю, по центру.**

Отступ - ввести необхідне: слева в см, справа в см.

Первая строка – червоний рядок - відступ або виступ у см.

Интервал - ввести необхідне.

Перед - ввести числове значення в см або дюймах або пікселях.

После - ввести числове значення в см або дюймах або пікселях.

Междустрочный:

- *Одинарный* (автоматичне встановлення висоти рядка відповідно до висоти шрифту).

- *Полуторный* (додається половина висоти рядка до інтервалу між рядками).

- *Двойной* (додається ще одна висота рядка до інтервалу між рядками).

- *Минимум* (не менше зазначеного в полі значення, автоматично збільшується тільки при появі високих символів).

1.3.3 Застосування стилю

Для зазначення параметрів форматування окремих частин документу використовують стилі. Стиль – це сукупність параметрів форматування, яка одночасно застосовується до абзацу. При введенні документу стилі створюються автоматично, якщо встановлений прапорець *Определять стили* (*Сервис* ⇒ *Автозамена* ⇒ *Автоформат при вводе* ⇒ прапорець *Определять стили*).

Для застосування стилю необхідно виконати наступні дії:

– позначити елемент документу, для якого застосовується стиль;
– вибрати у полі *Стиль* панелі *Форматирования* потрібне або меню *Формат* ⇒ *Стиль* ⇒ вибрати потрібне.

Створення власного стилю:

– *Формат* ⇒ *Стиль* ⇒ *Создать*;

– У вікні *Создание стиля* ввести його ім'я та зазначити бажані параметри форматування (кнопка *Формат* ⇒ вибрати команди форматування того елементу, для якого будуть встановлюватись параметри форматування ⇒ встановити необхідні параметри форматування елементу документу звичайними методами).

Створення змісту документу:

– встановити курсор миші у ту позицію документу, з якої потрібно починати зміст;

– *Вставка* ⇒ *Ссылка* ⇒ *Оглавление и указатели* ⇒ вибрати у закладках вікна *Указатель*, *Оглавление*, *Список иллюстраций* стиль змісту та кількість рівнів структури документу, які бажане відображати у змісті, вид заповнювача ⇒ **Ок**.

1.4 Форматування розділів

При створенні нового документа по шаблоні *Обычный документ* розглядається як єдиний розділ. При вставленні розірвання розділу документ ділиться на два розділи. Кожний розділ можна розглядати як самостійний документ зі своїм форматуванням. У межах розділу зберігають свій формат:

- колонки;
- верхні і нижні колонтитули;
- нумерація сторінок;
- виноски;
- поля;
- орієнтація сторінок;
- вирівнювання по вертикалі.

Вставка розірвань розділів

Розірвання розділів указують новий розділ з відповідними параметрами форматування та відповідну позначку можна побачити при ввімкнутій кнопці *Непечатаемые символы*. Розрив розділу можна вставити в будь-якому місці документа. Виконується наступним чином:

– встановити курсор у тому місці, де треба вставити розірвання розділу;

– *Вставка* $\Rightarrow$ *Разрыв ...*;

– у вікні *Разрыв* вибрати необхідне значення параметра $\Rightarrow$ **ОК**.

Видалення розірвань розділів

– кнопка *Непечатаемые символы*;

– поставити курсор на символ розривання;

– клавіша **Delete**.

1.4.1 Форматування сторінки

При форматуванні сторінок визначаються параметри полів, верхніх і нижніх колонтитулів, розмір та орієнтацію сторінки. Параметри форматування можна застосувати до виділеного фрагмента тексту, розділу або до всього документа. Налаштування поля у вікні *Параметры страницы*.

Зміна розміру й орієнтації сторінки:

– позначити розділ, для якого потрібно зазначити розмір паперу й орієнтацію сторінки.

- *Файл* ⇒ *Параметры страницы* ⇒ *Размер бумаги*.
- вибрати необхідний формат або ввести власний розмір паперу.
- вибрати орієнтацію паперу - *Альбомная* або *Книжная*.

Встановлення параметрів поля

Поле - це простір між текстом документа і краями листа. В них розміщуються верхні і нижні колонтитули, виноски, текст і навіть графіка.

Змінювати поле сторінки можна в режимі *Параметры страницы* або *Предварительный просмотр* ⇒ закладень *Поля* або за допомогою лінійки.

Встановлення точних розмірів поля:

- встановити курсор у розділі, для якого потрібно задати поля;
- *Файл* ⇒ *Параметры страницы* ⇒ закладень *Поля*;
- зазначити необхідне значення в поля *Верхнее*, *Нижнее*, *Левое*,

Правое;

– у області *Образец* переглянути результат встановлення розмірів поля;

– якщо поля підібрані правильно, клацнути **ОК**.

Встановлення поля за допомогою лінійки:

– *Вид* ⇒ *Разметка страницы*;

– *Вид* ⇒ *Линейка*;

– встановити покажчик миші на межі поля, що потрібно змінити ⇒ покажчик прийме вид ↔;

– перетягнути межу поля в потрібному напрямку;

– при натисканні клавіші **ALT** укажуться чисельні значення полів.

Розбивка тексту на сторінки

1. Автоматична.

У режимі *Разметка страницы* розбивка на сторінки здійснюється автоматично (м'яка розбивка). При цьому для кожної наступної сторінки зберігаються параметри попередньої.

Відключення автоматичної розбивки на сторінки

– *Вид* ⇒ *Обычный* або *Сервис* ⇒ *Параметры*;

– закладень *Общий*;

– зняти прапорець *Фоновая разбивка на страницы*.

2. Примусова

При роботі з великими документами зручно відключити автоматичну розбивку на сторінки і використовувати жорстку розбивку (за бажанням користувача).

Примусова розбивка на сторінки:

– встановити курсор у позицію, із якої потрібно почати нову сторінку;

– *Вставка* ⇒ *Разрыв*;

– у вікні *Разрыв* вибрати *Начать новую страницу*. (CTRL - Enter) ⇒ ОК.

1.4.2 Колонтитули

Колонтитули - це деяка інформація, що повторюється на всіх сторінках документа, хоча колонтитули першої і наступних сторінок можуть відрізнятися. Колонтитули можуть містити номери сторінок, дату і час створення документа, символи, кадри, малюнки і т.п. Колонтитули можна форматовувати як звичайний текст, але у відповідному режимі.

Області верхнього або нижнього колонтитулу відокремлюються пунктирною лінією, що не відображається при друкуванні. Колонтитули друкуються у відповідному полі сторінки. При виборі розмірів колонтитулів необхідно враховувати значення дозволеного поля принтеру, інакше текст колонтитулів не буде надрукований.

Вставлення номеру сторінки

Встановити курсор у розділі, сторінки котрого потрібно пронумерувати:

1 спосіб:

– *Вставка* ⇒ *Номера страниц*;

– у полі *Положение* вибрати *Внизу страницы* або *Вверху страницы*;

– у полі *Выравнивание* вибрати *Справа*, *Слева*, *От центра*, *Внутри*, *Снаружи*;

– якщо потрібно показати номер і на першій сторінці, поставити прапорець *Номер на первой странице*;

– ОК.

2 спосіб:

– *Вид* ⇒ *Колонтитулы*;

- кнопка *Верхний /нижний колонтитул* - перейти на необхідний;
- кнопка *Номер страницы*;
- кнопка *Параметры страницы*;
- закладень *Макет*;
- вибрати вид вирівнювання;
- ОК.

Вставлення тексту в колонтитули

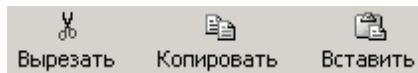
– Вид $\Rightarrow$ *Колонтитулы*.

– Кнопка *Верхний /нижний колонтитул* - перейти на необхідний.

– Ввести необхідний текст, при цьому можна скористатися кнопкою *Вставить автотекст*.

1.5 Основні прийоми редагування документу

Буфер обміну - це область оперативної пам'яті, яка виділяється для тимчасового збереження фрагмента документу. Буфер обміну може використовуватися при багаторазовому копіюванні та переміщенні фрагментів тексту й інших об'єктів у межах одного документу або між декількома документами і програмами. Для виконання цих дій необхідно позначити фрагмент документу.



Позначення фрагменту (блоку) тексту:

– за допомогою миші $\Rightarrow$ поставити курсор миші в потрібне місце, натиснути ліву кнопку миші, протягнути не відпускаючи в потрібному напрямку;

– за допомогою комбінації $\Rightarrow$ клавіш Shift + клавіша керування курсором протягнути в потрібному напрямку та відпустити її.

У програмі Microsoft Word 2000 можна використовувати декілька розділів буферу, тобто можна одночасно зберігати у буфері декілька блоків тексту та вибирати їх при вставленні у документ.

Обмін даними між додатками:

– позначити об'єкт, який треба вставити у документ іншого додатку;

– кнопка *Копировать*;

– запустити іншу програму або відкрити документ, куди треба

вставити об'єкт з першої програми;

- поставити курсор у позицію, куди треба вставити об'єкт;
- кнопка *Вставить*

Переміщення фрагменту

Переміщення фрагментів виконується такими самими способами, як копіювання, але замість команд *Копировать* – *Вставить* треба застосувати команди *Вырезать* – *Вставить*. Крім того перемістити фрагмент документу можна перетягуванням та за допомогою клавіш клавіатури (**CTRL -X** ⇒ **CTRL -V**).

Копіювання фрагменту документу

1 спосіб За допомогою кнопки панелі інструментів	- Позначити фрагмент. - Кнопка <i>Копировать</i> панелі інструментів. - Поставити курсор миші в позицію, куди треба вставити фрагмент. - Кнопка <i>Вставить</i>.
2 спосіб За допомогою меню <i>Правка</i>	- Позначити фрагмент. - Меню <i>Правка</i> ⇒ <i>Копировать</i> поставити курсор миші в позицію, куди треба вставити фрагмент. - Меню <i>Правка</i> ⇒ <i>Вставить</i>.
3 спосіб За допомогою контекстного меню	- Позначити фрагмент. - Натиснути праву кнопку миші Контекстного меню ⇒ <i>Копировать</i>. - Поставити курсор миші в позицію, куди треба вставити фрагмент. - Натиснути праву кнопку миші, пункт контекстного меню <i>Вставить</i>.
4 спосіб Перетягуванням за допомогою миші	- Позначити фрагмент. - Натиснути клавішу CTRL, не відпускаючи ліву кнопку миші, потягнути у відповідному напрямку. - Відпустити кнопку та клавішу у необхідному місці.
5 спосіб За допомогою Клавіатури	- Позначити фрагмент. - Клавіші CTRL –C. - Поставити курсор миші в позицію, куди треба вставити фрагмент. - Клавіші CTRL –V.

Автозаміна

При введенні тексту слова та вирази, що часто використовують, можна вставляти за допомогою автозаміни: при введенні визначеної комбінації символів після натискання клавіші пробіл вводиться необхідне слово, вираз.

Створення елементів автозаміни:

- *Сервис* $\Rightarrow$ *Автозамена*;
- вибрати закладинку *Автозамена*;
- у полі *Заменить...* ввести комбінацію символів, які треба замінювати;
- у полі *Найти* ввести комбінацію символів, на які треба замінити зазначену вище комбінацію символів;

– кнопка *Добавить* $\Rightarrow$ **ОК**.

Видалення елементів автозаміни:

- *Сервис* $\Rightarrow$ *Автозамена*;
- вибрати закладинку *Автозамена*;
- у вікні вибрати комбінацію символів, що видаляються;
- кнопка *Удалить* $\Rightarrow$ **ОК**.

Автотекст

При введенні тексту частина тексту й інші об'єкти можна вставляти за допомогою функції *Автотекст*.

Створення елементів Автотекста.

Виділити фрагмент документу, що потрібно зберегти, як елемент автотексту (для зберігання форматування у виділений текст включити символ абзаца):

- *Вставка* $\Rightarrow$ *Автотекст* $\Rightarrow$ *Создать* (ALT -F3);
- *Сервис* $\Rightarrow$ *Автозамена* $\Rightarrow$ закладень *Автотекст*. У полі *Имя элемента* введіть ім'я елемента автотексту $\Rightarrow$ кнопка *Добавить*.

Вставка елемента

За допомогою меню *Вставка*:

- помістити курсор миші в потрібну позицію в документі;
- *Вставка* $\Rightarrow$ *Автотекст* $\Rightarrow$ обрати необхідний;
- у полі *Имя автотекста* введіть ім'я потрібного елемента тексту;

– кнопка *Вставить* $\Rightarrow$ **ОК**.

За допомогою клавіатури:

- помістити курсор миші в потрібну позицію в документі;

– набрати декілька літер імені елементу автотексту, що вставляється;

– F3.

Вилучення елементу авто тексту:

– *Вставка* ⇒ *Автотекст* ⇒ *Автотекст*;

– у вікні вибрати потрібний елемент автотексту;

– кнопка *Удалить* ⇒ **Ок**.

Вставка спеціальних символів:

– *Вставка* ⇒ *Символ*;

– у вікні *Символ* у полі *Шрифт* вибрати тип шрифту;

– у вікні вибрати потрібний символ;

– кнопка *Вставить*.

При необхідності призначити комбінацію клавіш для вставки цього символу:

– у вікні *Символ* вибрати символ;

– кнопка *Клавиша*;

– у полі *Новая комбинация клавиш* ввести довільну комбінацію клавіш (чим простіше, тим краще, крім того не можна використовувати стандартні комбінації);

– кнопка *Назначить*;

– закрити вікно ⇒ **ОК**.

Пошук і заміна тексту

Команда *Поиск* дозволяє знайти необхідний текст у документі, а команда *Заменить* знайти і замінити заданий текст на необхідний:

– *Правка* ⇒ *Найти*;

– у вікні *Найти и заменить* ⇒ закладень *Заменить*;

– у полі *Найти* ввести, комбінацію символів, які треба знайти;

– у полі *Заменить* на ввести комбінацію символів, на які треба замінити введену вище комбінацію символів;

– кнопка *Больше* ;

– зазначити напрямки заміни (*Вперед, Назад, Везде*);

– зазначити чи враховувати регістр;

– вибрати режим заміни

Заменить - тільки один раз із наступним запитом

Заменить все - усі заміни виконуються без запитів.

Розстановка переносу слів

Дозволяє вмістити більше тексту на сторінці. Можна застосувати декілька способів розстановки переносу:

– Автоматична: *Сервис* ⇒ *Язык* ⇒ *Расстановка переносов* ⇒ *Автоматическая расстановка переносов*, зазначити *Ширину* зони переноса, кількість рядків, що закінчуються переносами, і ідуть підряд.

– Ручна (розстановка переносу користувачем): *Сервис* ⇒ *Язык* ⇒ *Расстановка переносов* ⇒ *Принудительно* ⇒ відкриває вікно *Расстановка переносов (язык)*. Для вставлення переносу в іншому місці, відмінному від того, що пропонує **Microsoft Word**, встановити курсор миші у потрібному місці ⇒ кнопка *Да* ⇒ якщо треба пропустити слово ⇒ кнопка *Нет*.

1.6 Робота з таблицями

Таблиця складається з рядків та стовпців прямокутних елементів, які називають комірками (чарунками). Комірки можна заповнювати текстом та графікою. По мірі введення тексту комірка розтягується до необхідного розміру. Ширину стовпця можна редагувати курсором. Для цього встановити його на межі між стовпцями у вигляді $\leftarrow | \rightarrow$ і перетягти на необхідне поле.

Створення таблиці

Встановити курсор в місце, де буде створено таблицю.

Таблица ⇒ *Добавить* ⇒ *Таблица* (або кнопка на Панелі інструментів) ⇒ у вікні *Вставка таблицы* вказати необхідну кількість рядків та стовпців.

Редагування таблиці (додавання, вилучення рядків, вилучення комірки, розбивання комірки, тощо) виконується за допомогою команд меню *Таблица*.

Переміщення по таблиці

Перехід до наступного стовпця - <TAB>.

Переміщення в попередній або наступний рядок - клавіша <↑> або <↓>.

Додавання до таблиці нового рядка - <TAB>, якщо курсор знаходиться в останній комірці таблиці.

Початок нового абзацу <Enter>.

Додавання тексту перед таблицею на початку документу -

<Enter> на початку першої комірки.

Редагування таблиці

Вилучення елементів таблиці:

Вилучення комірки – встановити курсор у комірку⇒ *Таблиця*⇒ *Удалить*⇒ *Ячейки*.

Вилучення рядка – встановити курсор у будь-яку комірку⇒ *Таблиця*⇒ *Удалить*⇒ *Строки*.

Вилучення стовпця – встановити курсор у будь-яку комірку⇒ *Таблиця*⇒ *Удалить*⇒ *Столбцы*.

Вилучення кількох комірок, рядків, або стовпців – тримаючи кнопку миші, перемішувати по комітках, рядках, або стовпцях.

Або: виділити одну комірку, рядок або стовпець, потім, тримаючи клавішу **Shift**, протягти мишею на наступний рядок або стовпець⇒ меню *Таблиця* ⇒ *Удалить* ⇒ обрати необхідне.

Вилучення всієї таблиці – Відмітити всі рядки та стовпці, або відмітити перший рядок, натиснути <**Shift**> і відмітити останній рядок, або: *Таблиця* => *Удалить* => *Таблиця*.

Додавання рядків у таблицю

1 спосіб	1. Встановити курсор на рядок, перед яким треба додати новий рядок. 2. Натиснути на кнопку <i>Добавить таблицу</i> (якщо курсор знаходиться у таблиці, то ця кнопка перетворюється на кнопку <i>Добавить строку</i>).
2 спосіб	1. Встановити курсор на рядок, перед яким треба додати новий рядок <i>Столбцы слева(справа)</i> . 2. <i>Таблиця</i> ⇒ <i>Добавить</i> ⇒ <i>Строки выше (ниже)</i> .

Додавання стовпців у таблицю

1 спосіб	1. Позначити стовпчик, перед яким треба додати новий. 2. Натиснути на кнопку <i>Добавить столбцы</i> (якщо курсор знаходиться у таблиці та позначений будь який стовпчик, то ця кнопка перетворюється на кнопку <i>Добавить столбец</i> .)
2 спосіб	1. Встановити курсор на рядок, перед яким треба додати новий рядок. 2. <i>Таблиця</i> ⇒ <i>Добавить</i> ⇒ <i>Столбцы слева (справа)</i> .

Вилучення рядків з таблиці

1 спосіб	1. Встановити курсор на рядок, перед яким треба вилучити рядок. 2. Натиснути на кнопку <i>Удалить строки</i> (цю кнопку можна додатково встановити на <i>Панель інструментів</i>).
2 спосіб	1. Встановити курсор на рядок, перед яким треба додати новий рядок. 2. <i>Таблица</i> ⇒ <i>Удалить строки</i> .
3 спосіб	1. Встановити курсор на рядок, перед яким треба вилучити рядок. 2. <i>Таблица</i> ⇒ <i>Удалить ячейки</i> . У вікні обрати <i>Удалить всю строку</i> .

Вилучення стовпців з таблиці

1 спосіб	1. Встановити курсор на рядок, перед яким треба вилучити рядок. 2. Натиснути на кнопку <i>Удалить столбцы</i> (цю кнопку можна додатково встановити на <i>Панель інструментів</i>).
2 спосіб	1. Встановити курсор на рядок, перед яким треба додати новий рядок. 2. <i>Таблица</i> ⇒ <i>Удалить</i> ⇒ <i>Столбцы</i> .
3 спосіб	1. Встановити курсор на рядок, перед яким треба вилучити рядок. 2. <i>Таблица</i> ⇒ <i>Удалить</i> ⇒ <i>Ячейки</i> . 3. У вікні обрати <i>Удалить весь столбец</i> .

Об'єднання та розділ комірок:

- виділити комірки, які треба об'єднати або розділити;
- меню *Таблица* ⇒ *Объединить ячейки* або за допомогою кнопки *Объединить ячейки* на *Панелі інструментів*;
- для розділення комірки команда *Таблица* ⇒ *Разделить ячейки* або відповідна кнопка на панелі інструментів.

Обрамлення таблиці

1 спосіб.

Відповідні кнопки на *Панелі інструментів*: *Внешние границы*, *Все границы*, *Верхняя граница*, *Левая граница*, *Внутренняя горизонтальная граница* та інші.

2 способ:

- позначити ті комірки, які треба промалювати;
- *Формат* $\Rightarrow$ *Границы и заливка*;
- у вікні *Границы и заливка* обрати закладінку *Границы*;
- на закладінці *Границы* обрати у полі *Тип* – тип лінії, у полі *Толщина* – товщину лінії, у полі *Где* – місце промальовування;
- кнопка **ОК**.

Обчислення у таблиці:

- встановити курсор у комірку, куди треба отримати результат обчислень;
- меню *Таблица* $\Rightarrow$ *Формула*;
- у вікні *Формула* у полі *Формула* ввести спочатку знак =, а потім математичний вираз, який відповідає необхідним розрахункам, при цьому у якості змінних треба використовувати позначення комірок таблиці (по горизонталі – латинськими літерами, по вертикалі цифрами);
- у полі *Формат числа* обрати необхідний $\Rightarrow$ **ОК**.

Перетворення тексту у таблицю

Часто використовується таблична форма документів, тому буває необхідно перетворити текстовий документ у табличний. Для перетворення тексту у таблицю необхідно зробити наступні дії:

- позначити текст, який треба перетворити у таблицю;
- меню *Таблица* $\Rightarrow$ *Преобразовать текст в таблицу*;
- у вікні *Преобразовать в таблицу* зазначити кількість стовпців та рядків майбутньої таблиці та вид розділювача, за яким текст буде розподілено по комірках;
- зворотне перетворення здійснюється таким же чином.

1.7 Робота зі списками

Список - це послідовність однотипної інформації, кожен елемент якої записується з нового рядку. У програмі **Microsoft Word** передбачені однорівневі та багаторівневі списки, які можуть мати у якості маркеру число (нумеровані) та символ (маркіровані).

Створення однорівневого списку:

- встановити курсор миші у позицію, з якої буде починатися список;
- натиснути на кнопку панелі інструментів, яка відповідає пот-

рібному типу списку;



- ввести перший елемент списку;
- натиснути клавішу Enter;
- продовжити список.

Меню *Формат* ⇒ *Список* ⇒ закладень *Маркированный* або *Нумерованный* в залежності від потреби ⇒ на відповідному закладенню вибрати потрібне ⇒ **ОК**;

- ввести перший елемент списку;
- натиснути клавішу Enter;
- продовжити список.

Створення багаторівневого списку:

– встановити курсор миші у позицію, з якої буде починатися список;

– меню *Формат* ⇒ *Список* ⇒ закладень *Многоуровневый* ⇒ вибрати потрібний тип списку ⇒ **ОК**;

– з'являється маркер списку ⇒ ввести перший елемент списку ⇒ Enter;

- ввести наступний елемент списку.

Для переходу на нижчий рівень списку треба натиснути або клавішу **ТАВ** або на кнопку *Увеличить отступ* на панелі інструментів.

Для зміни типу списку треба:

- позначити список;
- меню *Формат* ⇒ *Список* ⇒ вибрати потрібне.

1.8 Вставлення об'єктів у документ

Вставлення файлів:

- поставити курсор у те місце, куди треба вставити файл;
- *Вставка* ⇒ *Файл*;
- у вікні *Вставка файла* відкривати папки доки у робочій області вікна не буде відображено необхідний файл;
- позначити файл;
- вставити.

Звичайно таким чином встромляють текстові файли.

Вставлення малюнків

Щораз перед вставкою малюнка потрібно поставити курсор у те місце, куди треба вставити малюнок. Малюнок можна вставити наступними способами:

1 спосіб:

- *Вставка* ⇒ *Рисунок* ⇒ *Картинки* (Clip Art);
- у вікні Clip Gallery;
- *Вставка* ⇒ *Рисунок* ⇒ *Из файла* ⇒ далі звичайним способом.

2 спосіб:

- *Вставка* ⇒ *Об'єкт* ⇒ відредагувати малюнок.

3 спосіб:

- відчинити графічний редактор;
- ввирізати малюнок у буфер;
- перейти в Microsoft Word;
- *Правка* ⇒ *Вставить* (кнопка Вставить на панелі інструментів).

Зміна розмірів малюнка

1 спосіб.

Виконати дії, як при зміні розміру звичайного вікна **Windows**.

2 спосіб:

– Позначити малюнок, що потрібно масштабувати або обрізати, щиглем миші по ньому ⇒ одночасно з'являється панель інструментів *Настройка изображения*;

– кнопка *Обрезка* ⇒ маркер миші прийме вид двох перехресних кутів;

- установити покажчик миші на розмірний маркер;
- перетягнути рамку таким чином, щоб у неї потрапила тільки необхідна частина малюнка;
- відпустити кнопку миші.

3 спосіб:

– викликати контекстне меню малюнку, який потрібно масштабувати або обрізати;

- формат об'єкта.

Закладинка *Размер* ⇒ встановити розміри по горизонталі та вертикалі, при необхідності масштабування малюнка ввести у полях області *Масштаб* необхідні значення масштабу по вертикалі і горизон-

талі у відсотках.

Закладинка *Рисунок* $\Rightarrow$ у полях *Обрезка* ввести розмір обрізки справа, зліва, поверх, знизу (Негативні значення обрізки формують порожнє зображення навколо малюнка).

Вилучення малюнка:

- виділити малюнок;
- клавіша Delete.

1.9 Створення графічних елементів за допомогою панелі «Рисование»

Панель «Малювання» дозволяє створювати довільні рисунки, схеми, діаграми, алгоритми. Створений рисунок вставляється у документ в довільному місці. Фрагмент рисунку можна створити, використовуючи автофігури, або власноруч, промальовуючи кожний елемент окремо. Сукупність фрагментів можна об'єднати у групу, а також розбити складний елемент на окремі складові.

Створення об'єкту

1 спосіб:

- панель «*Рисование*» $\Rightarrow$ *Автофігури*;
- вибрати необхідний тип автофігури;
- визначити потрібне положення об'єкту на полотні малюнку, що з'являється автоматично, та розмір бажаної фігури.

2 спосіб:

- панель «*Рисование*» $\Rightarrow$ вибрати потрібну фігуру;
- визначити потрібне положення об'єкту на полотні малюнку, що з'являється автоматично, та розмір бажаної фігури.

Об'єднання елементів у групу:

- виділити необхідні елементи;
 - викликати контекстне меню $\Rightarrow$ *Группировка* $\Rightarrow$ *Группировать*.
- Для розгруповування виконати аналогічну послідовність дій.

Поворот елементу:

- виділити малюнок;
- зажати курсором зелений кружечок і потягнути.

Порядок об'єктів на рисунку відображає послідовність розміщення об'єктів. Для цього необхідно:

- виділити потрібний елемент;
- викликати контекстне меню $\Rightarrow$ *Порядок* $\Rightarrow$ вибрати розміщен-

ня об'єкту.

1.10 Створення формул

Редактор формул дозволяє вводити математичні символи та оператори, інтеграли, дробі, корінь, матриці, задавати їх розмір, розташування та формат різних елементів формули. Створена формула вставляється у документ як будь-який інший графічний об'єкт. Без встановлення редактору формул неможливо відредагувати формулу, а можна лише змінити її розмір.

Вставлення формул:

1 спосіб - Меню *Вставка* $\Rightarrow$ *Об'єкт* $\Rightarrow$ у вікні обрати **MS Equation**.

2 спосіб - За допомогою відповідної кнопки Панелі інструментів.



Створення формул

Створення формул зводиться до складання її з окремих елементів за допомогою панелі інструментів, команд меню та символів, що введені з клавіатури.

Символи вводяться у визначені місця, які позначаються пунктирним прямокутником, що переміщується при введенні формули.

При введенні формул слід пам'ятати:

- введення або видалення символів здійснюється звичайним способом;

- для видалення символів використовуються клавіші Delete та Backspace;

- клавіша пробілу працює тільки у режимі введення тексту;

- для переходу у Математичний стиль, у якому створюються формули команда *Стиль* $\Rightarrow$ *Математический* або комбінація клавіш **Ctrl-Shift- +=**.

Послідовність вставлення формул:

- встановити курсор на ту позицію сторінки, де треба вставити формулу;

- відкрити редактор формул $\Rightarrow$ меню *Вставка* $\Rightarrow$ *Об'єкт* $\Rightarrow$ у вікні обрати MS Equation або за допомогою відповідної кнопки Панелі

інструментів;

– послідовно вводити символи формули, користуючись символами клавіатури та панеллю інструментів;

– вийти з редактору формул $\Rightarrow$ клік по будь-якому місцю документу за межами вікна редактору формул.

Особливі команди меню редактору формул

Формат.

Вирівнять по= - вирівнювання по позначці рівності.

Вирівнять по, - вирівнювання по десяткової комі.

Матрица– відкривається вікно *Матрица*, що дозволяє встановлювати параметри матриць.

Интервал - відкривається вікно *Интервал*, що дозволяє встановлювати параметри інтервалів між символами формули.

Стиль

Математический – основний стиль, який використовується при створенні формул.

Текст – стиль для введення коментарів до формул.

Функция – стиль для введення функцій.

Греческий – стиль для введення грецьких літер.

Матрица – вектор–стиль для створення матриць та векторів.

Другой – відкривається вікно *Другой стиль*, яке дозволяє створити стиль з використанням стандартного набору шрифтів.

Розмір

Обычный	2 пт	Крупный символ	18 пт
Мелкий индекс	7 пт	Мелкий символ	12 пт
Крупный индекс	5пт	Другой	За бажанням

Форматування формули

Форматування формули передбачає вирівнювання елементів формули, величини інтервалів, розстановка прогалин у формулі, вибір шрифту та встановлення розмірів символів, що входять у формулу.

Вставлення прогалин

Вставлення прогалин здійснюється за допомогою панелі інструментів при використанні відповідної кнопки.

Нульова прогалина	Shift - Spacebar
Прогалина в один пункт	Ctrl – Alt - Spacebar
Вузька прогалина	Ctrl - Spacebar
Широка прогалина	Ctrl – Shift - Spacebar

Редагування формул:

- подвійний клік по формулі;
- автоматично запускається редактор формул та відкривається вікно формули;
- внести необхідні зміни;
- вийти з редактору формул.

Вилучення формул та зміна їх розміру

Здійснюється звичайним способом як для будь-якого графічного об'єкту.

1.11 Створення макросів

Макрос – це програма, які містить мікропрограми, що призначені для багаторазового виконання послідовності дій. Макроси виконуються як одна команда. Кожен макрос має своє ім'я, яке призначається користувачем.

Створення макросу:

- *Сервис* ⇒ *Макрос* ⇒ *Начать запись* або двічі зробити щиголь по кнопці ЗАП на рядку стану;
- у вікні *Запись макроса* зазначити ім'я макросу, при бажанні присвоїти комбінацію клавіш для прискорення використання макросу: кнопка клавіші ⇒ встановити курсор миші у полі *Новое сочетание клавиш* ⇒ натиснути потрібну комбінацію клавіш ⇒ кнопка *Назначить* ⇒ кнопка *Закреть*;
- далі курсор миші приймає вигляд магнітофонної касети ⇒ виконати послідовність дій, які користувач бажає об'єднати у макрос;
- кнопка *Остановить запись* на панелі інструментів Макрос.

Використання макросу:

- натиснути на комбінацію клавіш, якій призначено виконання макросу або
- *Сервис* ⇒ *Макрос* ⇒ у вікні *Макрос* вибрати той макрос, якій треба виконати ⇒ *Выполнить*.

2 ЛАБОРАТОРНЕ ЗАВДАННЯ

2.1 Створення та збереження нового документу

2.1.1 Створити документ на основі шаблону **Normal** або **Новий**.

2.1.2 Встановити наступні параметри форматування:

- параметри сторінки: розмір А4, орієнтація книжкова, праве поле 2 см, всі інші поля 1 см;
- параметри абзацу:
 - вирівнювання по ширині;
 - перший рядок – 1,5 см;
 - міжрядковий інтервал – 1,5 строки;
 - відступ – 0;
 - інтервал до та після - 0 пт;
- встановити наступні параметри символів:
 - шрифт Times New Roman;
 - розмір шрифту – 14 пунктів;
 - нарис курсив.

2.1.3 Ввести приведений нижче текст.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

1) знати:

а) призначення, принцип дії та основні пристрої сучасних ПК;

б) принципи та технічні засоби зберігання, обробки і передачі інформації в ПК і комп'ютерних мережах;

в) призначення і склад програмного забезпечення ПК;

г) модулі та основні команди MS DOS;

2) вміти:

а) працювати у середовищі сучасної операційної системи;

б) створювати текстові та табличні документи за допомогою офісних додатків;

в) працювати у середовищі пакету комп'ютерної математики;

г) працювати в середовищі файл-менеджерів.

Нумерацію абзаців виконати за допомогою команд програми **Microsoft Word**.

2.1.4 *Зберегти ведений текст у файлі **zavd_1** у форматі Microsoft Word, у файлі **zavd_1a** у форматі *Обычный текст (*.txt)*.

2.1.5 У власній папці переглянути наявність файлу у форматі **Текст DOS**

2.1.6 Закрити документ.

2.2 Редагування документів

2.2.1 Змінити місцями пункт 1 і 2 введеного тексту, при цьому зберегти встановлену раніше нумерацію, змінити міжрядковий інтервал, вибрати шрифт Arial розміром 12 червоного кольору, зберегти текст зі змінами у файлі **zavd_2**

2.2.2 *Перетворити текст з файлу **zavd_1** в таблицю, що містить два стовпця. Зберегти документ у файлі **zavd_2a**.

2.2.3 Знайти та замінити в файлі **zavd_2a** всі літери «а» на літеру «щ».

2.2.4 Розподілити текст з файлу **zavd_1** в дві колонки з вирівнюванням по ширині. Зберегти документ у файлі **zavd_2b**.

2.2.5 Відкрити файли **zavd_2** та **zavd_2b** одночасно в одному вікні та порівняти їх за допомогою функцій програми **Microsoft Word**.

2.2.6 У файлі **zavd_2** створити елементи автозаміни для введення слів Norton Commander та **[ALT]+[F1]** літерами кирилиці, призначити цим елементам комбінації клавіш для введення з клавіатури, ввести створені елементи автозаміни у кінці поточного документу, зберегти внесені зміни у поточному файлі.

2.3 Робота з таблицями

2.3.1 У новому документі створити таблицю за зразком, яка містить 5 рядків, та заповнити її за власним бажанням.

Наявність товару				
Дата Назва товару	10.09.2015		15.09.2015	
	Кількість, шт.	Ціна, грн.	Кількість, шт.	Ціна, грн.
Підсумок				

2.3.2 *Підрахувати загальну кількість товару та його середню

ціну за кожний день засобами програми **Microsoft Word**.

2.3.3 Додати в таблицю колонку «№ п/п» - номери по порядку, рядок з нумерацією колонок та відформувувати таблицю: зміст комірок розмістити посередині комірки, підібрати розміри комірок відповідно їх змісту, та промалювати межі комірок (зовнішні лінії – товсті, внутрішні лінії – тонкі).

2.3.4 Зберегти створену таблицю у файлі **zavd_3**.

2.4 Використання списків

2.4.1 У новому документі створити нумерований список студентів Вашої групи з 6 чоловік.

2.4.2 *Скопіювати список нижче першого та зробити список маркірованим, позначку маркеру вибрати за власним бажанням.

2.4.3 Ввести текст поточного завдання із методичних вказівок з використанням багаторівневих списків.

2.4.4 Зберегти створені списки у файлі **zavd_4**.

2.5 Використання формул у документах

2.5.1 За допомогою редактора формул створити поле для введення формули.

2.5.2 *У новому документі ввести формули з Додатку А за зразком згідно варіанту (варіант вибрати згідно останньої цифри номеру робочого комп'ютера).

2.5.3 Розмістити її по середині рядка. В крайній правій позиції цього ж рядка поставити порядковий номер формули в круглих дужках: (1).

2.5.4 Скопіювати формулу, вставити нижче введеної, збільшити розмір символів та присвоїти номер (2).

2.5.5 Визначити розмір шрифту за допомогою додатку Microsoft Equation.

2.5.6 Зберегти у файлі **zavd_5**.

2.6 Створення шаблонів

2.6.1 *Створити шаблон довідки про те, що особа є студентом ЗНТУ з визначенням спеціальності, групи та курсу навчання, зберегти його за ім'ям **Shablon_lab** (Приклад довідки у Додатку В).

2.6.2 На основі шаблону **Shablon_lab** створити Довідку про те що саме Ви є студентом групи КНТ 6xx та навчаєтесь на 1 курсі ЗНТУ

за спеціальністю «Спеціалізовані комп'ютерні системи».

2.6.3 Зберегти створену довідку у файлі **zavd_6**.

2.7 Створення макросу

2.7.1 У документі з файлу **zavd_4** створити макрос, за допомогою якого виділений за власним бажанням текст стає *синього кольору*.

2.7.2 Призначити макросу кнопку та розмістити її на власній панелі інструментів.

Створити макрос, за допомогою якого у текст вставляється формула, що була створена у попередньому завданні

2.7.3 Зберегти поточний документ у файлі **zavd_7**.

2.8 Створення елементів блок-схем

2.8.1 Створити граф у відповідності з варіантом (Додаток Г):

2.8.2 Об'єднати отриманий елемент у групу.

2.8.3 Скопіювати об'єкт та змінити його розмір.

2.8.4 Зберегти документ у файлі **zavd_8**

2.9 Створення змісту документу

2.9.1 Поєднати зміст всіх створених документів у новому документі. Кожне завдання розпочинати з нового листа. Листи в документі розташувати в книжковій орієнтації. Кожному вставленому документу дати назву, яка відповідатиме назві завдання, наприклад: «Завдання 7. Створення макросу». Нумерацію у назві вставлених документів здійснити з використанням списків. Третє завдання «Робота з таблицями» розташувати на листі з альбомною нумерацією.

2.9.2 Застосувати до назви кожного документу стиль Заголовок 1.

2.9.3 Зберегти документ у файлі **zavd_9**

2.9.4 Ввести у колонтитули назву поточного файлу ліворуч та номер поточної сторінки праворуч, номер сторінки почати з 5.

2.9.5 Зберегти зміни, які внесені у поточний документ.

2.9.6 *Створити зміст цього документу у кінці документу

2.9.7 *Вставити створений документ у стандартну рамку (файли Проста рамка та Складна рамка у папці Commons \1 курс) при цьому перший лист документу розмістити у файлі Складна рамка, а всі інші у файлі Проста рамка. Поєднати створені листи у одному документі

2.9.8 Зберегти документ у файлі **zavd_9_a**.

3 ЗМІСТ ЗВІТУ

- 3.1 Тема та мета лабораторної роботи.
- 3.2 Послідовність виконання завдань лабораторної роботи, які позначені *.
- 3.3 Результати виконання кожного завдання (файл **zavd_9**).
- 3.4 Відповіді на контрольні питання згідно варіанту (у Додатку 2).

4 КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

- 4.1 Пояснити, що таке форматування документу у програмі Microsoft Word.
- 4.2 Вбудовані шаблони Microsoft Word та їх використання, створення власного шаблону.
- 4.3 Створення простих списків у програмі Microsoft Word та їх редагування.
- 4.4 Створення багаторівневих списків у програмі Microsoft Word та їх редагування.
- 4.5 Маркіровані списки, створення та зміна маркеру.
- 4.6 Позначення фрагментів документу та робота з фрагментами документу.
- 4.7 Режими перегляду документу та їх характеристика.
- 4.8 Способи створення нового документу у програмі Microsoft Word.
- 4.9 Керування та налагодження панелей інструментів у програмі Microsoft Word.
- 4.10 Параметри форматування сторінки та способи їх встановлення.
- 4.11 Параметри форматування абзацу та способи їх встановлення.
- 4.12 Параметри форматування символу та способи їх встановлення.
- 4.13 Встановлення параметрів друкування документу.
- 4.14 Режим попереднього перегляду документу та його можливості.
- 4.15 Команди *Автозамена* та *Автотекст*, особливості використання, послідовність створення.
- 4.16 Загальна характеристика команд меню *Правка*.
- 4.17 Загальна характеристика команд меню *Файл*.

- 4.18 Загальна характеристика команд меню *Вид*.
- 4.19 Загальна характеристика команд меню *Вставка*.
- 4.20 Загальна характеристика команд меню *Формат*.
- 4.21 Загальна характеристика команд меню *Таблиця*.
- 4.22 Створення та редагування таблиць у текстовому редакторі Microsoft Word.
- 4.23 Виконання обчислень у таблицях.
- 4.24 Редактор формул, призначення та можливості.
- 4.25 Робота з графічними об'єктами у програмі Microsoft Word (вставлення, редагування, зміна розміру, переміщення).
- 4.26 Призначення та можливості команд панелі малювання.
- 4.27 Стили Microsoft Word, призначення, створення власного стилю.
- 4.28 Призначення макросів, послідовність створення макросів.
- 4.29 Перевірка орфографії у Microsoft Word, можливості та способи використання .
- 4.30 Створення змісту документу за допомогою текстового редактора Microsoft Word.
- 4.31 Призначення команд панелі інструментів *Стандартная*.
- 4.32 Призначення команд панелі інструментів *Форматирование*.
- 4.33 Переміщення фрагменту документу з одного документу у інший.
- 4.34 Зміна позначки маркеру у списку.
- 4.35 Вставлення стилізованого напису у документ.
- 4.36 Додання тексту перед маркером списку.
- 4.37 Як промалювати комірки таблиці різними за кольором та товщиною лініями?
- 4.38 Автоматизація зміни мови введення для існуючого тексту.
- 4.39 Як встановити розміри полів сторінки та зробити їх неприхованими поля сторінки?
- 4.40 Як надрукувати тільки фрагмент документу?
- 4.41 Як створити зміст документу?
- 4.42 За якими умовами можна створити зміст документу за допомогою текстового редактора Microsoft Word.

Варіанти контрольних питань до лабораторної роботи у
Додатку Б.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Берлинер Э.М., Microsoft Office 2003 / Э.М. Берлинер, И.Б. Глазырина, Б.Э. Глазырин – М.: ООО «Бином-Пресс», 2004 г. – 576 с.
2. Хислоп Б., Microsoft Office Word 2003. Библия пользователя, / Брент Хислоп, Дэвид Энжелл, Питер Кент; 2004 – 784 с.
3. Меженний О. О., Microsoft Office Word 2003. Стислий курс / О. О. Меженний; 2004 – 208 с.
4. Эдир О.Г., Microsoft Word 2003(русская версия): учебный курс / О.Г. Эдир; СПб.: Питер, 2005 – 352 с.
5. Хабрейкен Д., Microsoft Office 2003: Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook. Все в одном / Джо Хабрейкен; М.: Вильямс, 2006 – 864 с.

Додаток А

№ варіанту	Формула 1	Формула 2
1	$P = x + \sqrt{a^2 + a - \sin^2 x };$	$R := \sqrt[3]{a \cdot \sin(x)^2} - 1.5$
2	$P = \sqrt{ 10 - b^2 - \sin^2 bx } + 0.5ax$	$R = \frac{5.4 + \sin^2 x}{b^2 + x^2};$
3	$P = ax + e^{-x} + \frac{1.6 \cdot bx }{\sin^2 x};$	$R := \frac{0.5 - b}{\sin a - x - e^x - 1}$
4	$P = \frac{x^2 + e^{-x}}{ x - a } - \sqrt[3]{x^2 + \cos x};$	$R := a^0 - \frac{x}{a^2 + 0.5 \cdot x}$
5	$P := \frac{\sin(a \cdot x)^2 - e^x ^2}{3.17 + \sqrt{x}}$	$R = \frac{1}{2} + 0.09e^x + \sqrt[5]{ x - a };$
6	$P = \frac{\cos^2 x + a + bx }{1.3x^2 + \sqrt{x}};$	$R := 0.5 - \sin(x)^2 - \sqrt[3]{x}$
7	$P = \cos^2 bx + \ln \frac{b}{x};$	$R = \frac{0.5 + 2x^2}{\sqrt{ a + x }} \frac{1}{a + x};$
8	$P = \frac{ a + x }{ a - x };$	$R = \frac{3.7x^2 + 2x + a}{ax^2 - 1.6x} + \sqrt[3]{a^2 - x};$
9	$P := \left \frac{a}{b} \right - \frac{x^2 - b}{\sin(x)^2}$	$R = \frac{\sqrt{a \sin^2 x}}{b \cos x^2};$
10	$P = x^3 - 4.5x^5 + \sqrt{e^{xb}};$	$R = \frac{1}{ ax^2 - b };$

Додаток Б

№ варі- анту	Контрольні питання			
1	29	12	34	19
2	30	13	38	20
3	31	14	39	21
4	32	15	40	22
5	33	16	41	23
6	34	17	42	24
7	35	18	1	25
8	36	19	2	26
9	37	20	3	27
10	38	21	4	28

Додаток В**Довідка**

Надана _____

(прізвищ, ім. 'я та побатькові)

у тому, що він(вона) навчається у ЗНТУ на _____ курсі на спеціальності « _____ » у групі _____

Довідка надана _____.

Декан факультету _____ П.І.Б

(підпис)

(розшифрування підпису)

Додаток Г

№ варіанту	Завдання	№ варіанту	Завдання
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	