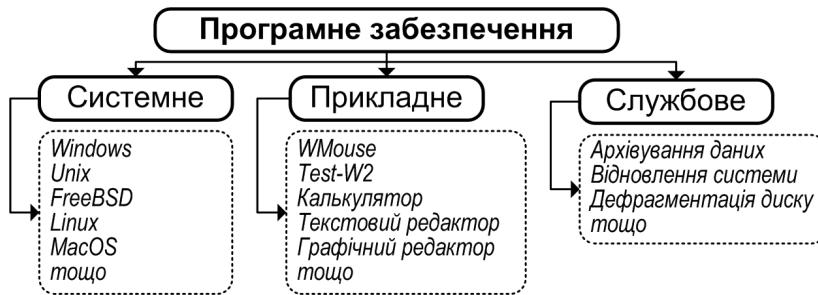


## Урок 1. Види програмного забезпечення

**Програмне забезпечення** комп'ютера має такі види: системне програмне забезпечення; службове програмне забезпечення; прикладне програмне забезпечення (див. малюнок).



**Системне програмне забезпечення** – це операційна система і програми, які виконують функції керування ресурсами комп'ютера, створення копій даних, перевірки працездатності пристроїв, надання довідок і багато іншого.

**Операційна система** – це набір програм, що автоматично завантажуються при увімкненні

комп'ютера і керує обчислювальними процесами, програмними і апаратними ресурсами.

**Прикладне програмне забезпечення** забезпечує виконання необхідних користувачу робіт.

**Службове програмне забезпечення** призначене для автоматизації робіт з перевірки та налаштування комп'ютерної системи, а також для покращення роботи системних програм.

### Функції та склад операційної системи



*Найважливіші програми на комп'ютері, що забезпечують його працездатність – це програми операційної системи.*

Операційна система забезпечує взаємодію пристроїв і програм при виконанні заданої користувачем роботи. Вона дозволяє людині не вникати у тонкощі роботи програм та пристроїв комп'ютера.

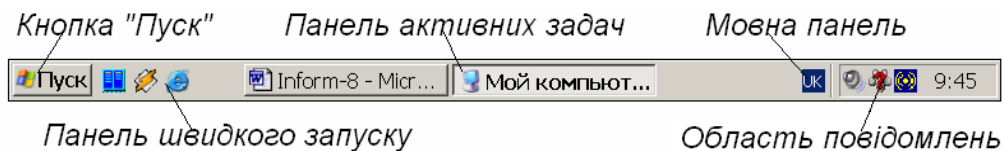
### Панель задач і меню Пуск

Одним із засобів керування комп'ютером є панель задач, що внизу екрана, і кнопка **Пуск** на ній. За допомогою команд, що у меню **Пуск**, можна запускати програми, здійснювати пошук файлів, завершувати роботу з комп'ютером тощо.

Панель задач призначена для відображення значків активних задач (програм, відкритих папок і документів) та швидкого переходу між ними. Незалежно від їх кількості, працювати можна лише з однією задачею (її значок світліший за інші).

Щоб перейти до іншої задачі, достатньо клацнути її значок на панелі задач.

У наведеному малюнку панелі задач зображені її елементи:



- кнопка **Пуск** – для відкриття головного меню;
- панель швидкого запуску – для запуску найчастіше використовуваних задач;
- панель активних задач – містить значки задач, активних у поточний момент;
- мовна панель – індикатор поточної мови клавіатури;
- область повідомлень – значки резидентних програм, які запущені самою операційною системою.

Досить подивитися на панель активних задач, щоб дізнатися, які програми запущені та які папки чи документи відкриті.

### Область повідомлень

Праворуч на панелі задач знаходиться область повідомлень, її вигляд залежить від кількості резидентних програм, що запускаються разом із програмами операційної системи і працюють, поки ввімкнений комп'ютер. Наприклад, програми антивірусного захисту, спілкування в Інтернет тощо



### Огляд головного меню

На робочому столі знаходяться значки лише окремих програм, папок або документів. Повний перелік програм, системних папок тощо можна знайти в головному меню.

Щоб відкрити головне меню, треба на панелі задач клацнути кнопку «Пуск» або натиснути на клавіатурі спеціальну клавішу **Win**. При їх повторному натисканні головне меню закривається.

Головне меню має дві колонки. У верхній частині лівої колонки закріплена область програм, які завжди знаходяться в меню незалежно від частоти їх використання (див. на малюнку «Інтернет Internet Explorer», «Електронна пошта»).

Цей список можна поповнити, перетягнувши сюди піктограми потрібних програм чи папок.

Нижче знаходяться значки програм, які використовуються часто (див. на малюнку).

Цей список формується і змінюється автоматично.

Внизу лівої панелі головного меню знаходиться кнопка **Усі програми** (*Все программы*), за допомогою якої відкривається меню програм, що встановлені на комп'ютері (див. далі).

Права частина меню «Пуск» містить значки системних папок для виконання всіх можливих робіт на комп'ютері (значок ► праворуч від назви об'єкта означає, що при встановленні вказівника на ньому відкривається додатковий список):

- **Мої документи** – для зберігання документів користувача;
- **Мої малюнки** – для зберігання графічних файлів;
- **Моя музика** – для зберігання музичних файлів користувача;
- **Мій комп'ютер** (*Мой компьютер*) – надає доступ до дисків і папок на даному комп'ютері;
- **Мережне оточення** (*Сетевое окружение*) – надає доступ до дисків і папок на комп'ютерах у мережі;
- **Панель керування** (*Панель управления*) – дозволяє налагоджувати можливості комп'ютера;
- **Підключення** (*Подключение*) – містить список налагоджених підключень до комп'ютерної мережі Інтернет;
- **Принтери і факси** – відображає принтери і факси, які встановлені та дозволяє встановити нові;
- **Довідка та підтримка** (*Справка и поддержка*) – відкриває вікно довідкової системи (див. далі);
- **Знайти** (*Поиск*) – відкриває вікно для встановлення параметрів пошуку файлів і папок;
- **Виконати** (*Выполнить*) – відкриває вікно для запуску програм через командний рядок.

Кнопка **Вихід із системи** (*Выход из системы*) призначена для виклику вікна з двома кнопками: **Змінити користувача** (*Смена пользователя*) – дозволяє іншому користувачеві увійти в систему, залишаючи відкритими активні програми попереднього користувача і **Вихід** (*Выход*) – закриває всі активні програми і завершує сеанс роботи поточного користувача Windows.

Кнопка **Вимкнення** (*Выключение*) відкриває вікно **Вимкнення комп'ютера** (*Выключение компьютера*) з трьома кнопками, за допомогою яких можна перейти в режим очікування, вимкнути або перезавантажити комп'ютер.

### Запуск програм

В операційній системі Windows є кілька варіантів запуску програм, основні з них такі:

- з головного меню: «Пуск» ⇒ **Усі програми** («Пуск» ⇒ *Все программы*) – у меню, що відкриється, клацнути на назві потрібної програми або йти далі у вкладені меню, наприклад, **Усі програми** ⇒ **Стандартні** ⇒ **Службові**;
- з панелі швидкого запуску, що на панелі задач – клацнути ярлик потрібної програми;
- з робочого столу – двічі клацнути на ярлику програми.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть види програмного забезпечення комп'ютера.
2. Опишіть призначення операційної системи.
3. Назвіть призначення прикладних програм.
4. Що і для чого містить панель задач?
5. Що знаходиться в області повідомлень?
6. Як подивитися поточні час і дату?
7. Яким чином встановити потрібну мову?
8. Опишіть складові частини головного меню.
9. Як запустити програму із меню «Усі програми»?
10. Як додати ярлик програми на робочий стіл?



## Урок 2. Основні типи вікон



Вікном у **Windows** називають прямокутну область екрана, яка має засоби для керування нею (заголовок, кнопки тощо).

Під час роботи на комп'ютері час від часу на екрані з'являються вікна різних типів:

- **прикладні** – вікна програм для виконання певної роботи;
- **діалогові** – вікна для встановлення параметрів команд;
- **інформаційні** – вікна з повідомленнями про стан системи, пристроїв, хід виконання роботи, а також з попередженнями про аварійні ситуації;
- **вікна папок** – вікна дисків і папок;
- **підлегли вікна** у вікнах прикладних програм.

З прикладними вікнами ви вже працювали, користуючись тренажерами і калькулятором. Розглянемо структуру і властивості діалогових та інформаційних вікон.

### Діалогові вікна

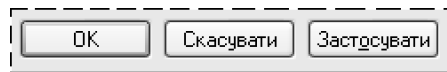
Діалогові вікна призначені для встановлення параметрів команд, властивостей і режимів роботи програм і пристроїв тощо. Діалогове вікно з'являється на екрані під час виконання команди, яка вимагає введення додаткової інформації. З діалоговими вікнами ми знайомилися у 5 класі при роботі з текстовим редактором «Блокнот» і графічним редактором Paint.

Як правило, діалогове вікно має такі кнопки:

- **ОК** – встановити внесені зміни, закрити діалогове вікно;
- **Застосувати** (*Применить, Apply*) – встановити внесені зміни параметрів, залишити діалогове вікно відкритим;
- **Скасувати** (*Отмена, Cancel*) – закрити діалогове вікно без внесення змін.

### Елементи керування діалогового вікна

Елементи керування діалогового вікна призначені для встановлення потрібних параметрів команд. Види елементів керування розглянемо на прикладі діалогового вікна **Параметри заставки «Об'ємний текст»**.



Щоб відкрити його, потрібно: викликати контекстне меню на **Робочому столі**, в ньому вибрати команду **Властивості (Свойства)** – з'явиться вікно **Екран – властивості**; у ньому відкрити вкладку **Заставка**; далі відкрити список **Заставка** (див. малюнок), вибрати **Об'ємний текст**, після чого клацнути на кнопці **Параметри**.

Основні елементи керування діалогового вікна такі:

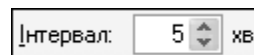
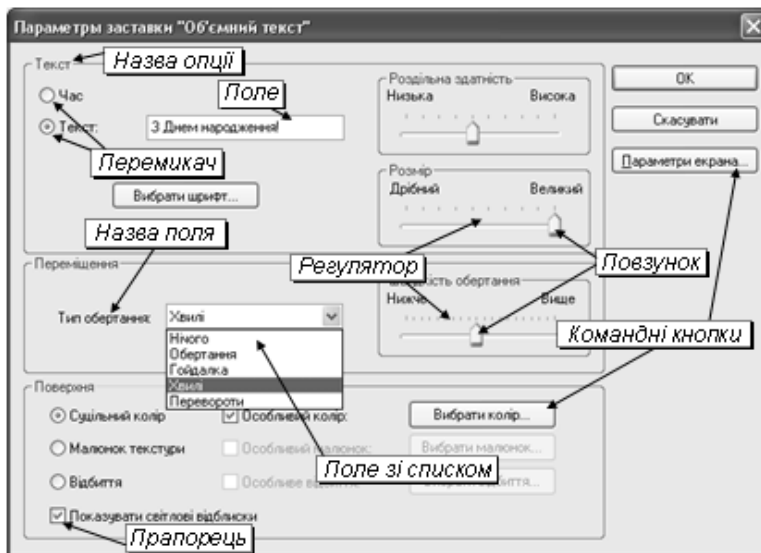
- **Вкладка** допомагає відкрити потрібну сторінку діалогового вікна. Щоб відкрити обрану вкладку, досить клацнути на її назві.

- **Командна кнопка** має прямокутну форму і містить назву дії, яка виконується при клацанні мишею на кнопці. Див. на малюнку кнопки **Скасувати**, **Вибрати колір...**. Якщо назва дії закінчується знаком «...», то при клацанні на ній буде відкрите ще одне діалогове вікно.

- **Поле** має вигляд рамки, у яку можна ввести текст.

- **Поле зі списком**. У полі знаходиться поточне значення і праворуч кнопка ▼, при клацанні на якій відкривається перелік можливих значень (див. відкритий список **Тип обертання**). Список може бути великим, тоді видно лише його частину, і праворуч з'являється смуга прокрутки з бігунком для пересування вздовж списку. Користувачу досить вибрати потрібне значення.

- **Лічильник** має у полі поточне значення і кнопки ▲. При натисканні на відповідну кнопку значення у вікні можна збільшити ▲ або зменшити ▼ до необхідного. Можна також ввести значення з клавіатури.



- **Прапорець** має вигляд квадратного віконця з назвою параметра поруч. Для його встановлення слід клацнути у віконці, щоб з'явилася позначка ✓, для знімання – клацнути, щоб позначка зникла.
- **Перемикач** складається із двох або більше круглих віконців з назвами параметрів поруч (див. опцію **Текст**). Щоб вибрати *одне* із значень, треба клацнути у відповідному віконці: у ньому з'явиться крапка, а інші віконця залишаться чистими.
- **Регулятор** призначений для поступової зміни величини параметра (див. опцію **Розмір**), для чого необхідно перемістити **Повзунок** регулятора лівою кнопкою миші.

### Властивості файлу, папки або ярлика

Для отримання інформації про *загальні властивості* файлу, папки або ярлика, потрібно викликати контекстне меню на відповідному значку, і вибрати у ньому команду **Властивості (Свойства)**. В діалоговому вікні, що відкриється, клацнути на вкладці **Загальні (Общие)**.

До загальних властивостей відносяться:

- піктограма, назва об'єкта;
- шлях до файлу (папки, ярлика);
- обсяг і вміст (для папки);
- дата створення (редагування) та інші.

### Властивості панелі завдань і меню «Пуск»

Щоб переглянути властивості панелі завдань і меню **Пуск**, треба викликати контекстне меню на панелі завдань, у якому вибрати команду **Властивості (Свойства)**. З'явиться діалогове вікно **Властивості панелі завдань і меню «Пуск»** з такими вкладками:

Вкладка **Панель завдань** містить прапорці:

- **Закріпити панель завдань (Закрепить панель задач)** – при встановленому прапорці неможливо змінити положення панелі завдань на екрані.
- **Автоматично приховувати панель завдань (Автоматически скрывать панель задач)** – панель завдань з'являється, коли перевести вказівник за нижній край екрана, і ховається, коли вказівник знаходиться на екрані.
- **Відобразити панель завдань поверх інших вікон (Отобразить панель задач поверх остальных окон)** – панель завдань видно, а коли зняти прапорець – її закриватимуть інші вікна.
- **Групувати схожі кнопки панелі завдань (Группировать сходные кнопки...)** – при зняттю прапорці всі відкриті вікна будуть відображені на панелі завдань окремими кнопками.
- **Відобразити панель швидкого запуску (Отобразить панель быстрого запуска)** – при встановленні прапорця буде відображатися панель швидкого запуску.
- **Відобразити годинник (Отобразить часы)** – при встановленні прапорця в правому кінці панелі завдань буде знаходитися годинник.

Вкладка **Меню «Пуск»** містить перемикач:

- **Меню «Пуск»** – новий стиль меню, що спрощує доступ до Internet та програм, які використовуються найчастіше.
- **Класичне меню «Пуск»** – як у попередніх версіях **Windows**.

Після встановлення бажаних значень необхідно клацнути кнопку **«Применить»** або **«ОК»**.

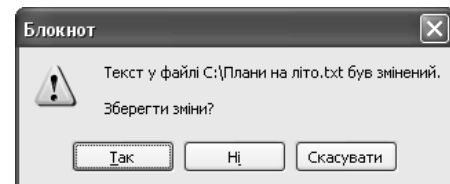
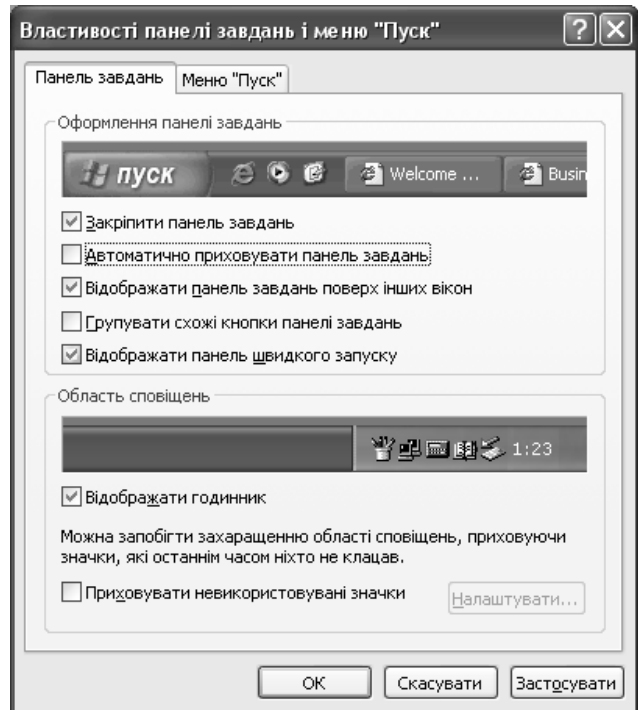
### Інформаційні вікна

Інформаційні вікна виводяться на екран операційною системою без участі користувача.

Наприклад, під час роботи текстового редактора **Блокнот** може з'явитися зображене на малюнку інформаційне вікно. Для реагування на повідомлення вікно має кнопки (тут **Так**, **Ні**, **Скасувати**).

### Питання для самоконтролю:

1. Назвіть вікна, які можуть з'явитися на екрані.
2. Коли і для чого може з'явитися діалогове вікно?
3. Які елементи керування бувають у діалогових вікнах?
4. Для чого призначені вкладки діалогового вікна?
5. Як користуватися полем зі списком?
6. Як влаштований лічильник? Як ним користуватися?
7. Для чого використовується прапорець?
8. Для чого використовується перемикач?
9. Як дізнатись про властивості файлу, папки або ярлика?
10. Коли на екрані з'являються інформаційні вікна?




### Урок 3. Формування робочого столу

Вигляд робочого столу можна змінювати залежно від потреб користувача. Формують робочий стіл за допомогою діалогового вікна **Екран – властивості**.

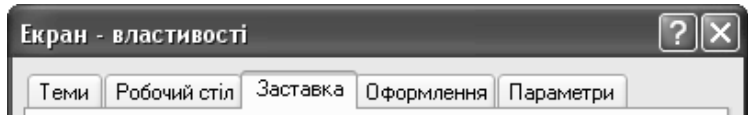
#### Діалогове вікно «Екран – властивості»

Особливості роботи з діалоговими вікнами розглянемо на прикладі вікна **Екран – властивості**.

Вікно **Екран – властивості** (*Свойства: Екран*) можна відкрити одним зі способів:

- відкрити вікно **Мій комп'ютер**, на лівій панелі вибрати **Панель керування**, далі у вікні двічі клацнути на значку **Екран** (див. малюнок);
- вибрати команду **Пуск** ⇒ **Панель керування**, далі у вікні двічі клацнути на  **Екран** значку **Екран**;
- клацнути *правою* кнопкою миші на вільному місці **Робочого столу** і в контекстному меню, що з'явиться, вибрати команду **Властивості** (*Свойства*).

Вікно має вкладки для відкривання окремих сторінок (на малюнку – верхній фрагмент) і виконання відповідних дій:



**Теми** – вибрати тему оформлення **Робочого столу** («Класична», «Windows XP» тощо). При зміні теми можуть одночасно змінитись багато параметрів: розміри написів у вікнах, значків на екрані, фоновий малюнок і т.д.;

**Робочий стіл** – встановити вибраний малюнок фону на **Робочому столі**;

**Заставка** – вибрати зображення, яке з'являтиметься на екрані через певний час бездіяльності користувача;

**Оформлення** – встановити параметри шрифту, кольори, розміри об'єктів **Робочого столу**;

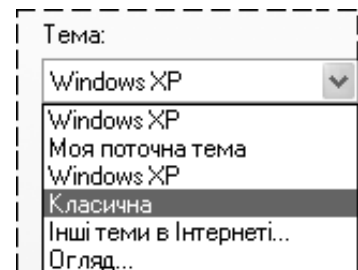
**Параметри** – встановити для екрана монітора колірну палітру і роздільну здатність.

#### Теми оформлення робочого столу

**Тема** – це набір, до якого входять фон; заставка; розмір шрифту; набори значків, вказівників, та звуків для системних подій, які використовуються для оформлення вигляду робочого столу.

Щоб змінити тему потрібно:

- відкрити вікно **Екран – властивості**;
- відкрити вкладку **Теми**;
- відкрити список **Тема** і вибрати потрібну (на мал. **Класична**);
- клацнути на кнопці **Застосувати**.



#### Встановлення фону робочого столу

Для встановлення фону робочого столу виконують такі дії:

- відкрити вікно **Екран – властивості**;
- відкрити вкладку **Робочий стіл**;
- вибрати малюнок зі списку **Фоновий малюнок**. У верхній частині вікна можна побачити, як він виглядає;
- у списку **Розташування** (*Расположение*) вибрати один із варіантів розміщення малюнка на екрані;
- підтвердити вибір, клацнувши **Застосувати** або **ОК**.

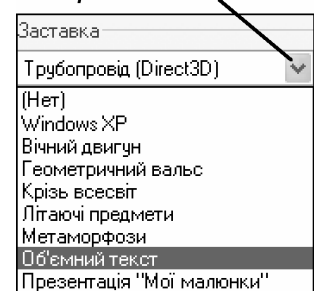
#### Встановлення заставки

Можна зробити так, що після деякого часу бездіяльності користувача на екрані комп'ютера з'являтиметься рухоме зображення, так звана заставка.

Для вибору і встановлення заставки треба виконати такі дії:

- у вікні **Екран – властивості** відкрити вкладку **Заставка**;
- відкрити список **Заставка**, вибрати потрібну назву, клацнувши на ній (див. малюнок);
- на лічильнику **Інтервал** встановити час бездіяльності користувача, після якого з'явиться заставка;
- переглянути заставку, натиснувши кнопку **Перегляд**;
- натиснути кнопку **ОК**.

#### **Відкрити список**





### Зміна розміру шрифту і значків

Щоб змінити розмір шрифту для об'єктів робочого столу і вікон треба виконати такі дії:

- відкрити вкладку **Оформлення** (*Оформление*);
- відкрити список **Розмір шрифту** (*Размер шрифта*), у якому вибрати потрібний, клацнувши на назві;
- натиснути кнопку **Застосувати** (*Применить*).

### Зміна розміру значків

Розмір значків робочого столу може бути звичайним і великим. Для зміни розміру значків робочого столу треба виконати такі дії:

- відкрити вкладку **Оформлення** (*Оформление*);
- клацнути кнопку **Ефекти** – відкриється діалогове вікно;
- встановити (або зняти) прапорець **Застосувати великі значки** (*Применять крупные значки*);
- натиснути кнопку **ОК**.

### Роздільна здатність екрана

Роздільна здатність (*Разрешение экрана*) визначається кількістю точок (пікселів) на екрані. Таких пікселів може бути від 640×480 (гірші параметри) до 1600×1200 і більше на моніторах з кращою роздільною здатністю і з великим екраном.

Параметри роздільної здатності можуть бути такими:

800×600 пікселів	Стандартна роздільна здатність. Використовується, коли на екрані одне вікно.
1024×768 пікселів	Зображення об'єктів будуть менших розмірів, щоб розмістити на екрані кілька вікон.
1280×1024 пікселів	Зображення об'єктів на екрані чітко видно до дрібних деталей. Використовується для роботи з високоякісною графікою та мультимедіа.
1600×1200 пікселів	Зображення об'єктів на екрані чітко видно до найдрібніших деталей. Використовується для роботи з високоякісною графікою.

Ноутбуки, планшети, мобільні телефони можуть мати інші параметри роздільної здатності.

Збільшення кількості пікселів призводить до того, що зображення стають чіткішими і меншими за розміром. Значення роздільної здатності вибирають у залежності від характеристик відеокарти, зору користувача і розмірів екрана.

Щоб змінити роздільну здатність, треба виконати такі дії:

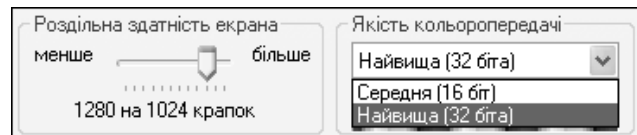
- відкрити вкладку **Параметри**;
- *повільно* перетягти повзунок регулятора **Роздільна здатність екрана** (*Разрешение экрана*) до наступного значення;
- клацнути на кнопках **Застосувати** (*Применить*) або **ОК**.

Якщо операція зі збільшення роздільної здатності вдалась, розміри робочого столу зміняться, і для їх збереження треба у відповідь на запит клацнути на кнопці **Так**.

### Якість передавання кольору

Для кольорових моніторів встановлюється якість передавання кольору: середня (16 біт) – близько 65,5 тисячі кольорів і відтінків або найвища (32 біти) – близько 4,3 млрд. кольорів і відтінків.

Для зміни колірної палітри у списку **Якість кольоропередачі** (*Качество цветопередачи*) і вибрати потрібне значення.



### **Питання для самоконтролю:**

1. Яким чином змінити вигляд Робочого столу?
2. Що може служити фоном Робочого столу?
3. Як встановити потрібний фон Робочого столу?
4. Як вибрати і встановити потрібну заставку?
5. Як встановити час, після якого з'являється заставка?
6. Які шрифти можуть мати об'єкти робочого столу?
7. Як встановити шрифт для об'єктів робочого столу?
8. Як змінити розміри значків на робочому столі?
9. Як змінити параметри роздільної здатності?
10. Які параметри має колірна палітра? Як їх змінити?

## Урок 4. Вікна папок

Вікно папки з'являється на екрані після подвійного клацання на значку диска або папки. На попередніх уроках ви вже працювали з вікном папки *Мій комп'ютер*.

Вікна папок мають типову будову. Крім відомих кнопок у правому кінці заголовка, за допомогою яких вікно може бути згорнуте до значка на панелі задач, закрите, розгорнуте на весь екран або зменшене, вікна мають й інші засоби керування.

### Смуги прокрутки вікна

Якщо розміри вікна не дозволяють одночасно показати всі його об'єкти, праворуч і (або) внизу робочої області з'являються вертикальна і (або) горизонтальна смуги прокрутки з бігунками.

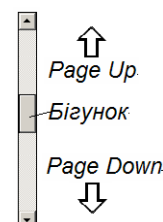
За допомогою смуги прокрутки можна пересуватися в ту частину робочої області, якої не видно на екрані, і таким чином одержати доступ до розміщених там об'єктів.

Смуга *вертикальної* прокрутки нагадує шахту ліфта. В середині «шахти» пересувається «ліфт» (бігунок), який показує, яку частину вікна видно на екрані. Щоб перейти в нижню (верхню) частину вікна, достатньо пересунути мишею бігунок вниз (вгору).

Крім бігунка на смугі прокрутки є кнопки ▲▼ для переміщення вздовж вікна. При натисканні і утримуванні такої кнопки *поступово* зсувається вміст робочого поля, і відповідно змінює своє розташування бігунок.

Зсувати вгору або вниз робоче поле зручно також, обертаючи коліщатко, що є на більшості маніпуляторів «миша».

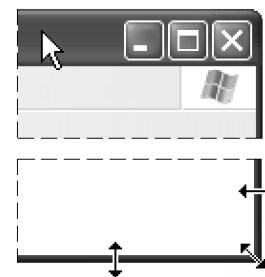
Вздовж нижньої межі вікна може бути розташована смуга *горизонтальної* прокрутки. Щоб перейти в ліву (праву) частину вікна, досить перемістити мишею бігунок ліворуч (праворуч) або скористатися кнопками ◀ ▶.



### Зміна розміщення і розмірів вікна

Над зменшеним вікном можна виконувати ще такі дії:

- *Перемістити вікно* – встановити вказівник миші на рядок заголовка і перетягти вікно на нове місце.
- *Змінити ширину (висоту) вікна* – встановити вказівник миші на вертикальну (горизонтальну) межу вікна і, коли з'явиться двонаправлена стрілка, перетягти межу у потрібний бік і відпустити кнопку.
- *Змінити обидва розміри вікна* – встановити вказівник миші в один із кутів межі вікна, перетягти двонаправлену стрілку в інше місце і відпустити кнопку.



### Рядок команд

**Меню** – це список команд, з якого можна вибрати потрібну команду для виконання

Кожне меню має назву, яка відображає призначення команд, що знаходяться у ньому. Після клацання на назві меню, воно *розгортається у список команд*.

Для виконання команди з меню треба встановити на її назві вказівник миші і клацнути.

У *відкритому меню команди, доступні для виконання у даній ситуації, написані темним кольором. Команди, тимчасово недоступні для виконання, відображені світлим кольором.*

Для закриття меню клацнути на будь-якому місці рядка заголовка або на вільному місці екрана.

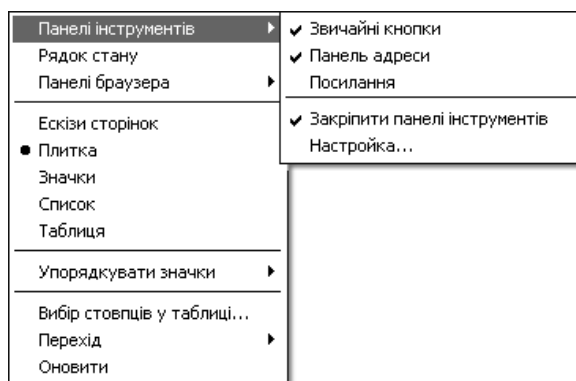
### Налаштування вигляду вікна

Якщо у рядку меню клацнути на кнопці **Вигляд (Вид)**, то відкриється список команд. Встановивши вказівник на команду **Панелі інструментів**, отримаємо додатковий список.

Деякі з команд у меню є своєрідними вимикачами: їх можна увімкнути або вимкнути. Так, якщо клацнути на команді **Звичайні кнопки (Обычные кнопки)** – біля неї встановиться позначка ✓ і у вікні з'явиться панель інструментів; якщо клацнути на команді **Панель адреси (Адресная строка)** – у вікні з'явиться адресний рядок тощо. Повторним вибором тієї ж команди позначку знімають і вимикають відображення відповідних елементів вікна.

Деякі команди утворюють список, з якого можна вибрати лише один елемент. Наприклад, для зміни вигляду значків в робочій області вікна необхідно клацнути у списку один з варіантів (**Ескізи аркушів (Эскизы страниц)**, **Плитка, Значки, Список, Таблиця**) – встановиться позначка • (див. **Плитка**). Таким чином, окремі команди меню можуть бути активними і неактивними.

Ліворуч від активної команди стоїть значок ✓ або •.



### Панель інструментів

Нижче рядка меню розташована панель інструментів, на якій розміщені командні кнопки. Вигляд панелі інструментів і набір кнопок-команд типовий, проте можливі відмінності залежно від виду вікна і потреб користувача.

На цій панелі розміщені такі командні кнопки:

**Назад** – повернутися до попереднього вмісту вікна (попередньої папки).

**Вперед** – перейти до папки, що відображалась до виконання команди **Назад**.

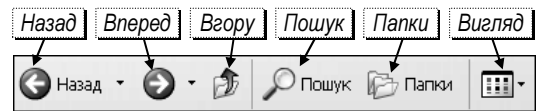
**Вгору** – перейти на рівень вище (у папку або на диск, де розташований об'єкт, вікно якого відкрите).

**Пошук** – пошук файлу, папки тощо за допомогою панелі **Помічник із пошуку** (*Помощник по поиску*).

**Папки** – замість списку типових задач відкрити панель із значками дисків і папок. У правій половині з'явиться вміст вибраної ліворуч папки або диска. Щоб побачити внутрішню структуру папки, слід клацнути на кнопці . Щоб згорнути структуру папки, слід клацнути на кнопці .

**Вигляд** – клацнувши на кнопці , відкриємо список команд.

Якщо в меню **Вигляд** ⇨ **Панелі інструментів** зробити неактивною команду **Закріпити панелі інструментів**, то рядок меню, панель інструментів та адресний рядок можна буде переміщувати мишею і розташовувати на власний смак.



### Видалення об'єкта

Видалити непотрібний об'єкт (документ, папку або ярлик) можна одним із таких способів:

- встановити вказівник миші на значок об'єкта, викликати контекстне меню і вибрати команду **Видалити** (*Удалить*);
- у вікні відкритої папки позначити потрібний об'єкт (клацнути на значку), у списку типових задач вибрати команду **Видалити файл (папку)**;
- з **Робочого столу** або з папки перемістити мишею об'єкт і відпустити над значком **Кошик**;
- виділити об'єкт і натиснути на клавіатурі клавішу **Del(ete)** або кнопку з хрестиком на панелі інструментів. Об'єкт зі старого місця зникне і опиниться у папці **Кошик**.

*Папка Кошик містить видалені об'єкти, які можна відновити або знищити без можливості відновлення*

### Відновлення видаленого об'єкта

Щоб повернути на попереднє місце об'єкт *разу після його видалення*, необхідно на робочому полі папки викликати контекстне меню і вибрати команду **Скасувати видалення** (*Отменить удаление*) або натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Z**.

Таким способом можна скасувати декілька помилкових дій поспіль.

Для повернення із папки **Кошик** на попереднє місце об'єкта, видаленого раніше, необхідно виконати такі дії:

- у відкритому вікні **Кошик** виділити відповідний об'єкт (папку, документ, ярлик);
- у списку типових задач вибрати команду **Відновити** (*Восстановить*) або натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів – об'єкт з'явиться на попередньому місці і зникне з папки **Кошик**;
- для відновлення відразу всіх об'єктів на попередніх місцях необхідно викликати команду **Відновити всі об'єкти**.

### Очищення «Кошика»

Для очищення кошика, треба клацнути правою кнопкою на значку **Кошик** і вибрати із контекстного меню, команду **Очистити кошик** (*Очистить корзину*) або таку ж команду вибрати зі списку типових задач відкритого вікна **Кошик**. Після очищення **Кошика** відновити видалений об'єкт звичайними способами не вдасться!

### Питання для самоконтролю:

1. Як користуватися смугами прокрутки вікна Windows?
2. На що вказує положення і розмір бігунка?
3. Як змінити розміри вікна?
4. Які команди має меню «Вигляд»?
5. Які команди має панель інструментів?
6. Як видалити об'єкт?
7. Ще яким способом можна видалити об'єкт?
8. Як відновити видалений об'єкт?
9. Як ще можна відновити видалений об'єкт?
10. Як очистити папку «Кошик»?

## Урок 5. Практична робота №1 «Системне програмне забезпечення»

Див. робочий зошит «Інформатика. Базовий курс. 6 клас» / Пахомова Г.В., Пилипчук О.П., Шестопапов Є.А. – Шепетівка: «Аспект», 2014.



## Урок 6. Робота з текстовою інформацією

### Поняття текстового документа

**Документ** – закріплення різними способами на відповідному матеріалі інформації про факти, події, явища. Документ підтверджує достовірність і об'єктивність інформації, що міститься у ньому.

Документ оформляється у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. Відтворюють документи на папері, фото, магнітних і оптичних носіях тощо.

**Текстовий документ**, виконаний на папері за допомогою спеціальної програми на комп'ютері, має такі параметри:

- Розмір паперу.
- Орієнтація.
- Поля.
- Колонтитули.
- Текст.

Текстовий документ може містити на одній або кількох сторінках не лише текст, а й малюнки, таблиці, діаграми тощо.

### Об'єкти текстового документа

Найменшою складовою тексту є символ, групи символів утворюють слова, зі слів складаються речення, які, у свою чергу, групуються в абзаци.

- **Символ** – позначає літеру, цифру, знак пунктуації, арифметичну операцію чи спеціальний знак.
- **Слово** – послідовність символів, відділена від інших пробілом або знаком пунктуації і пробілом.
- **Речення** – послідовність слів, яка починається з великої літери та закінчується крапкою, знаком питання, знаком оклику або трьома крапками.
- **Абзац** – послідовність символів, розташованих між двома символами кінця абзацу. Абзац може займати один або кілька рядків.
- **Рядок** – послідовність символів, розміщених на одному горизонтальному рівні.

### Етапи опрацювання текстових документів

Опрацювання текстів проводиться за такими етапами:

**Набір і зберігання** текстового документа полягає в уведенні його тексту з клавіатури і збереженні у вигляді файлу на диску.

**Редагування** документа – це робота по виправленню помилок, внесенні/вилученні слів і речень, зміні їх розташування.

**Форматування** – оформлення тексту, пов'язане зі зміною його вигляду: вибір шрифтів, оформлення абзаців тощо.

**Макетування** полягає у підготовці текстового документа до друку: оформлення заголовків, розбивка на сторінки, їх нумерація, внесення у текст формул, написів і малюнків, створення змісту, оформлення титульних сторінок тощо.

**Друкування** – процес виведення на папір всіх або вибраних сторінок створеного документа, а також його фрагментів.

### Текстовий редактор і текстовий процесор

**Текстовий редактор** – це програма для створення, редагування, форматування, збереження і друку текстових документів, без можливостей роботи з таблицями, малюнками іншого. Наприклад, текстовий редактор **Блокнот**, що вивчали у 5 класі.

**Текстовий процесор** – більш досконала програма, що включає компоновку і форматування тексту, широкі можливості роботи зі змістом і сторінками, розширений набір доступних символів, перевірку орфографії, впровадження в документ гіперпосилань, графіки, формул, таблиць тощо.

Всі етапи опрацювання текстів забезпечує текстовий процесор **Microsoft Word** (далі – **Word**), що входить до складу програмного пакету **Microsoft Office**, та є найбільш популярним серед програм для створення і обробки листів, статей, рефератів, курсових і дипломних робіт тощо.

### Знайомство з текстовим процесором Word

**Word** запускається одним зі способів, що надає **Windows**. Наприклад, на **Робочому столі** двічі клацнути на ярлику програми **Word** (якщо він там є). Через декілька секунд на екрані монітора з'явиться робоче вікно програми **Word** (див. малюнок далі).



Word 2003

### Інтерфейс Word

Структура вікна **Word** типова для **Windows**-програм: вгорі знаходиться рядок заголовка, нижче – рядок меню, далі – панелі інструментів, горизонтальна і вертикальна лінійки, смуги прокрутки з бігунками і кнопками, рядок стану (поточна сторінка, розділ, кількість сторінок тощо).

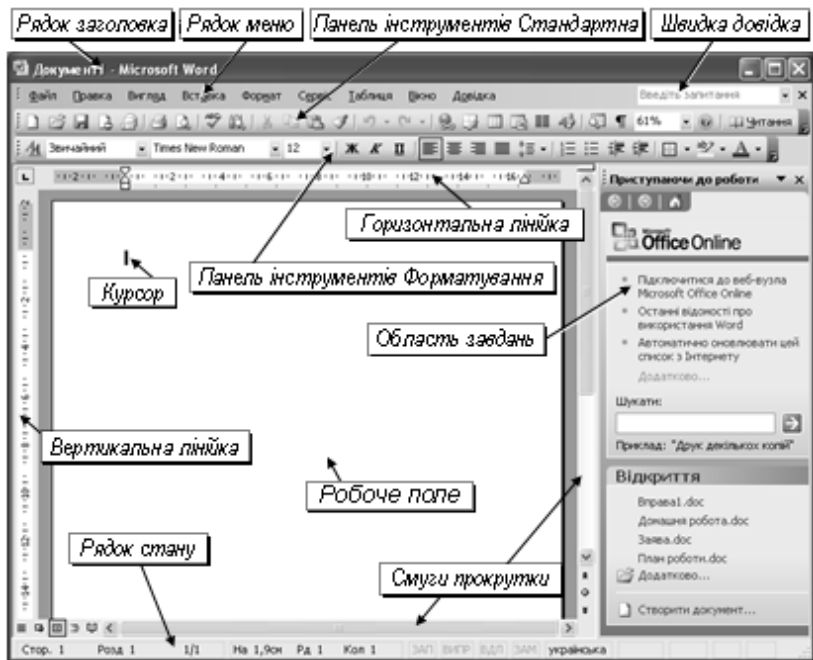
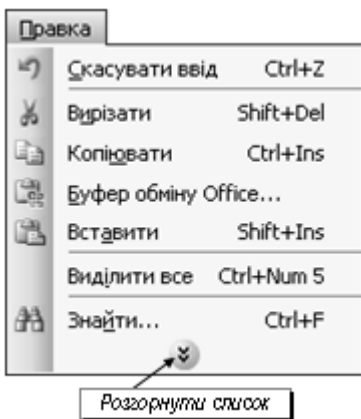
Кожне меню має свою назву, яка відображає призначення команд, що знаходяться в ньому: **Файл, Правка, Вигляд, Вставка, Формат, Сервіс, Таблиця, Вікно, Довідка.**

**Word** надає такі засоби для керування своєю роботою:

- меню;
- панелі інструментів;
- швидкі клавіші.

При клацанні на назві меню, воно розгортається спочатку у скорочений, а через деякий час – у повний список команд.

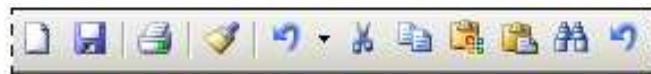
Для примусово розгортання короткого списку команд у повний, досить клацнути на значку «▼» в кінці списку.



У відкритому меню деякі команди ліворуч мають значок кнопки, а праворуч – сполучення «швидких клавіш» для виклику цієї команди (див. на малюнку **Ctrl+Z, Shift+Del, Ctrl+Ins** тощо).

Багато з цих значків у вигляді кнопок розміщуються на панелях інструментів (див. фрагмент на малюнку).

Натискання на кнопку-команду на панелі інструментів призводить, здебільшого, до тієї ж дії, що й при її виборі з меню.



Щоб побачити назву кнопки панелі інструментів, достатньо навести на неї вказівник миші і трохи почекати: через якусь мить біля кнопки з'явиться її назва.

### Діалогове вікно «Параметри сторінки...»

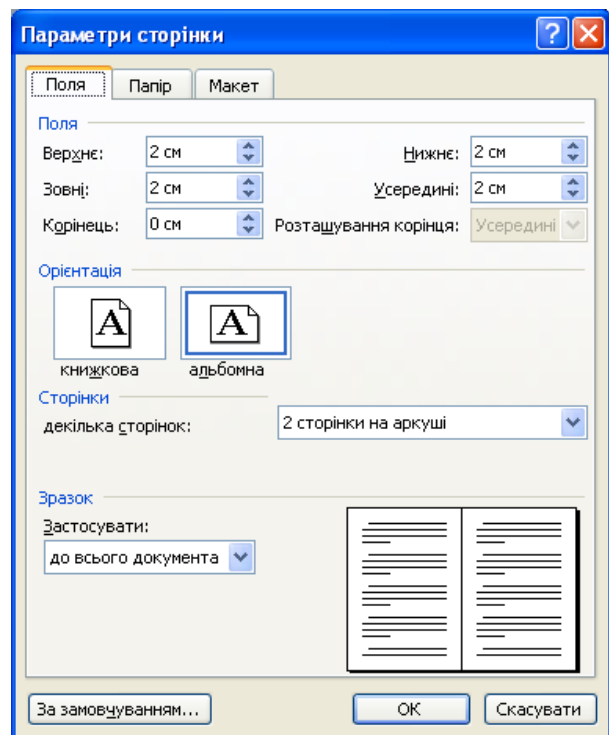
Після завантаження **Word** у робочому полі вікна зображено аркуш з деякими параметрами: поля, розмір паперу тощо.

Щоб змінити параметри, потрібно у меню **Файл** вибрати команду **Параметри сторінки...** – з'явиться відповідне діалогове вікно.

Засоби для вибору розміру аркуша паперу розташовані на вкладці **Папір** (**Размер бумаги**). Здебільшого використовують папір стандартних розмірів A4 (210×297 мм) і A5 (148×210 мм). Для встановлення потрібного розміру паперу, треба відкрити поле із списком **Папір** і клацнути на необхідному розмірі.

Ліворуч, праворуч, вгорі і внизу сторінки повинні залишатися вільні від тексту місця – так звані **поля**. **Word** встановлює традиційні для ділових документів розміри полів: верхнє і нижнє – по 1 дюйму (2,54 см), ліве і праве – по 1,25 дюйма (3,17 см). Але їх можна змінити за допомогою лічильників на вкладці **Поля** (на малюнку всі поля встановлені по 2 см).

Орієнтація аркуша паперу при роботі з документом може бути книжковою чи альбомною. Для вибору орієнтації, треба клацнути у відповідному ескізі перемикача **Орієнтація**, що на вкладці **Поля** (на малюнку встановлена «альбомна»).



### Режими перегляду та редагування документа

Під час роботи з текстовим документом можна переглядати його у різних режимах. Цю можливість надає меню **Вигляд (View)**, що містить такі режими перегляду та редагування:

- Звичайний.
- Веб-документ.
- Розмітка сторінки.
- Структура.
- Режим читання.

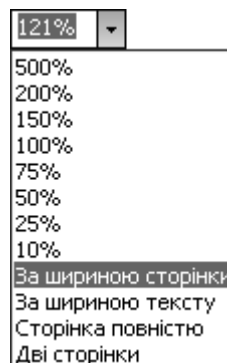
Режим роботи з документом можна встановлювати також з панелі, що у нижньому лівому куті вікна текстового процесора **Word**. Режим **Звичайний (Обычный)** дає на екрані найбільше корисної площі для введення і редагування нових документів.

Режиму **Розмітка сторінки (Разметка страницы)** віддає перевагу більшість користувачів. У цьому режимі з'являється вертикальна лінійка і можна бачити межі сторінок та розміщення тексту на них.

### Встановлення масштабу відображення документа

Під час роботи з текстовим документом зручно бачити на екрані всю ширину аркушу, зайняту текстом. Досягти цього можна, змінивши масштаб.

Найбільш комфортним при роботі з документом є масштаб **За шириною сторінки (По ширине страницы)** або **За шириною тексту (По ширине текста)**. Є також можливість встановити інший масштаб відображення документа (див. малюнок).

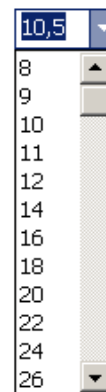


### Встановлення розміру шрифту

При відкритті нового документа може пропонуватися розмір шрифту 12 пт (1 пт ≈ 0,35 мм). У сучасному документообігу використовують розмір шрифту у 14 пт. Для оформлення заголовків, виділень, зносок тощо встановлюють інші розміри шрифтів.

Для зміни розміру шрифту потрібно на панелі інструментів відкрити список **Вибрати розмір шрифту (Выбрать размер шрифта)** та клацнути на потрібному розмірі. Переглянути весь список можна за допомогою смуги прокрутки. Можна ввести з клавіатури своє значення розміру шрифту в межах від 1 до 1638 пт з кроком до 0.5 (на мал. – 10,5).

Після виконання цієї операції встановлення розміру текст, що буде набиратися далі (чи заздалегідь виділений текст), матиме встановлений розмір.



### Правила набору тексту

У 5-му класі вивчалися основні правила набору тексту. При наборі тексту за допомогою **Word** слід виконувати ще й інші додаткові правила, що дозволяють автоматизувати багато операцій. Наприклад, пошук і виправлення граматичних помилок. Для використання «розумних» можливостей **Word** при наборі тексту необхідно дотримуватись таких правил:

- не починати рядок з «пропуску»;
- не ставити символи «пропуск», щоб збільшити проміжки між буквами: для встановлення міжсимвольних інтервалів є спеціальні засоби;
- не робити «пропусками» відступи від лівого краю (у віршах, списках тощо), це робиться налаштуванням абзацних відступів;
- слова на складі не розбивати і переноси не ставити, це зробить текстовий процесор;
- не робити порожніх рядків між абзацами, для цього є засоби встановлення інтервалів;
- не нумерувати списки та сторінки, для цього є спеціальні засоби.



При наборі тексту перехід на новий рядок абзацу відбувається автоматично.



Для переходу на початок першого рядка нового абзацу слід натискати клавішу **Enter**.

Натискання клавіші **Enter** встановлює в позиції курсору невидимий (як правило) маркер ¶ – ознаку кінця абзацу.



Невидимі символи (пропуск, кінець абзацу тощо) стають видимими після клацання кнопки ¶.

Досвідчені користувачі використовують комбінації клавіш:

**Shift + Enter** – перехід на новий рядок без створення абзацу;

**Ctrl + Enter** – примусовий перехід на нову сторінку.

**Ctrl + Alt + «-»** (цифрова клавіатура) – «тире»;

**Ctrl + «-»** (цифрова клавіатура) – «мінус»;

**Ctrl + Shift + «-»** – нерозривний дефіс;

**Ctrl + Shift + «пропуск»** – нерозривний «пропуск».

Останні комбінації клавіш використовуються, щоб не робився перенос на місці дефісу і щоб, наприклад, ініціали не відділялись від прізвища.

Для встановлення відступів від лівого краю робочого поля аркуша при наборі тексту можна використовувати клавішу **Tab**.



Кожне натискання клавіші **Tab** призводить до переміщення курсору праворуч на 1,25 см.

Детальніше про використання клавіші **Tab** – далі.

Переміщення текстом документа та виправлення помилок розглядалося у 5-му класі.

### Збереження документа

Для збереження документа необхідно клацнути кнопку **Зберегти** (Сохранить) або у меню **Файл** вибрати команду **Зберегти**.



При першому виконанні команди **Зберегти** відкриється вікно **Збереження документа** (Сохранение документа), де **Word** запропонує назву файлу, складену зі слова або речення, з якого починається документ. Якщо користувач згоден з цією назвою, досить натиснути кнопку **Зберегти** або клавішу **Enter**. Новий файл з такою назвою запишеться у папку **Мої документи**. За потреби імена папки та файлу можна уточнити.

За вибором користувача текстові документи зберігають у файлах таких типів:

- **Документ Word (\*.doc)** – власний формат текстового процесора **Word**. Ним слід користуватись, якщо надалі треба буде працювати з документом саме в **Word**;
- **Текст у форматі RTF (\*.rtf)** – цей формат повністю зберігає оформлення документа; його підтримує більшість текстових редакторів. Щоб відкрити документ іншими програмами, його слід зберегти саме в цьому форматі;
- **Звичайний текст (\*.txt)** – текст без збереження форматування символів і абзаців. Файл такого формату – найменший за розміром і його можна редагувати **Блокнотом**.

Порядок збереження файлу не відрізняється від алгоритму збереження файлу у текстовому редакторі **Блокнот**.

При збереженні файлів краще дотримуватися таких правил:

- Файли повинні мати імена, які чітко вказують на їх зміст. Приклади назв для файлів: *Заявка на участь у змаганнях, Контрольна робота з хімії, Реферат про Сагайдачного*.
- Назва папки повинна бути більш загальною і вказувати на призначення документів або на її власника. Приклади назв папок: *Хімія, Петренко*.

Для збереження створеного текстового документа у власній папці зі своїм іменем необхідно виконати такі ж дії, як при роботі з текстовим редактором **Блокнот**. У діалоговому вікні **Збереження документа** (Сохранение документа) у полі зі списком **Тип файлу** (Тип файла) має бути вказано **Документ Word \*.doc**. Після того, як файл збережено, можна продовжити роботу з документом або закрити текстовий процесор **Word**.



Для збереження файлу з тим самим іменем досить вибрати команду **Зберегти**.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть об'єкти текстового документа.
2. Які засоби інтерфейсу має вікно **Word**?
3. Які засоби керування своєю роботою надає **Word**?
4. Як відкрити діалогове вікно «Параметри сторінки...»?
5. Як встановити розмір, орієнтацію, поля аркуша паперу?
6. Які режими перегляду має **Word**?
7. Опишіть режим «Розмітка сторінки».
8. Опишіть порядок використання помічника.
9. Які основні правила набору тексту у **Word**?
10. У яких форматах зберігають документ **Word**?

## Урок 7. Створення текстового документа

### Створення документа за допомогою шаблону

На панелі інструментів текстового процесора *Word* є значок *Створити* (*Создать*). Щоб створити новий документ, досить клацнути на цьому значку або у меню «Файл» вибрати команду *Створити* (*Создать...*). На екрані з'явиться зображення аркуша чистого паперу з встановленими в шаблоні *Normal.dot* розміром, орієнтацією і полями.

У заголовку вікна з'явиться текст:

#### *Документ1 – Microsoft Word*

Можна набирати текст, у процесі набору символи будуть з'являтися на екрані в позиції курсору.

Параметри, які встановлюються відразу після запуску *Word* зберігаються в згаданому шаблоні *Normal.dot*. Це перелік інструментів на екрані, розмір аркуша паперу, шрифт, масштаб, вирівнювання абзаців, створення списків, перевірка орфографії і граматики та багато іншого. Якщо користувача не влаштовують пропонувані параметри, їх можна змінити.

### Робота з рядками та абзацами

При наборі і редагуванні тексту можливі такі дії з рядками та абзацами:

- **Вставити порожній рядок перед поточним** – встановити курсор перед першим символом абзацу і натиснути *Enter*.
- **Вставити порожній рядок після поточного** – встановити курсор після останнього символу абзацу і натиснути *Enter*.
- **Видалити рядок** – клацнути на лівому полі навпроти рядка (він стане виділеним) і натиснути *Del*. Розподіл тексту в сусідніх рядках після цього може змінитись.
- **Видалити абзац** – двічі клацнути на лівому полі навпроти абзацу або тричі усередині абзацу (він стане виділеним) і натиснути *Del*.
- **Видалити порожній абзац (рядок)** – на порожньому рядку встановити вказівник і натиснути клавішу *Del*. Щоб стерти кілька порожніх рядків, треба встановити вказівник на верхній з них і стільки ж разів натиснути клавішу *Del*.
- **Розбити абзац на два** – у абзаці, який треба розбити на два, встановити вказівник там, де буде розрив (тобто вставиться ознака кінця абзацу), і натиснути *Enter*.
- **Об'єднати два абзаци в один** – у абзаці, до якого треба приєднати наступний абзац, встановити вказівник після останнього символу і натиснути клавішу *Del* – два абзаци об'єднуються.

Операції з абзацами можна виконувати за допомогою клавіші *Backspace* замість *Del*, правила роботи з якою пропонується розробити самостійно.

### Перевірка правопису

Під час набору слова після натискання на «пропуск» або розділовий знак автоматично виконується його пошук у словнику. Якщо слово не знайдене, воно підкреслюється червоною хвилястою лінією. Користувач може реагувати так:

- залишити слово таким, як воно є;
- виправити помилку;
- звернутися до словника.

В останньому випадку треба на підкресленому слові викликати контекстне меню, у якому будуть запропоновані подібні слова для вибору,

Наприклад, зроблена помилка у слові «ткесту». Якщо на ньому викликати контекстне меню, у ньому будуть запропоновані такі варіанти виправлення слова: «тексту», «тесту», «тісту», «тосту» (див. малюнок)

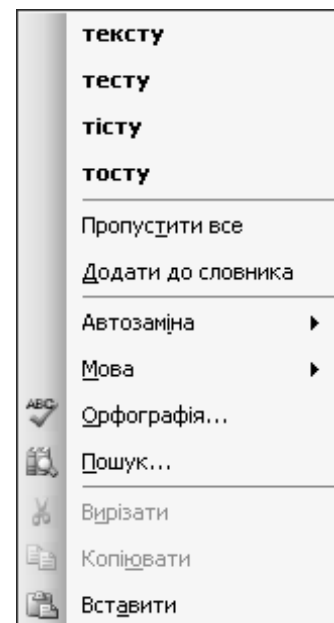
Досить вибрати правильне слово і воно буде вставлене замість неправильного. Якщо підкреслене слово є прізвищем, назвою вулиці чи міста, іншомовним словом тощо, і є впевненість у його правильному записі, клацніть на команді *Пропустити все*.

### Добір і зміна шрифту

Вибір виду шрифту та його розміру для тексту не менш важливий, ніж вибір слів для висловлювання думок. Вибраний шрифт може надати тексту відповідного настрою, зосередити увагу читача на важливих повідомленнях.

Шрифт має такі параметри:

- вид шрифту (гарнітура);
- розмір шрифту;
- накреслення шрифту;
- колір шрифту.



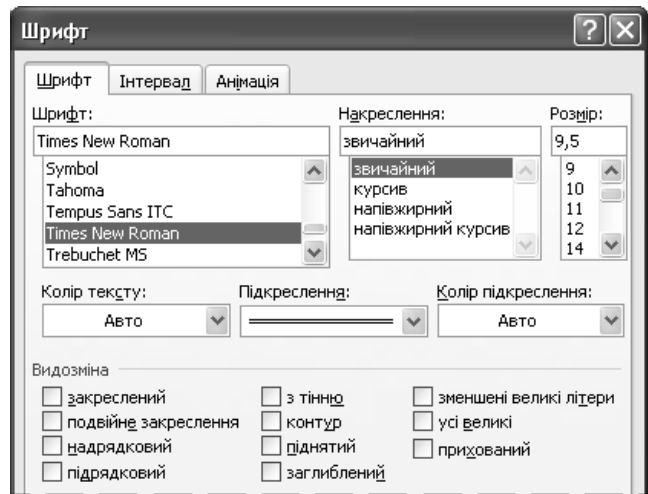


У *Word*, на відміну від редактора *Блокнот*, параметри шрифту можна встановити для одного або декількох символів, слів, речень, рядків, для всього тексту.

**Щоб встановити потрібні параметри шрифту, слід виділити фрагмент тексту.**

Основні параметри шрифту (вид, розмір, накреслення) можна встановлювати за допомогою панелі інструментів *Форматування* (*Форматирование*).

Всі можливі параметри шрифту встановлюються за допомогою діалогового вікна *Шрифт*, для виклику якого необхідно вибрати команду меню *Формат* ⇨ *Шрифт...* або у контекстному меню викликати команду *Шрифт...* З'явиться діалогове вікно *Шрифт*, фрагмент якого наведений на малюнку.



### Гарнітура шрифту

У вікні *Шрифт* вибирають гарнітуру шрифту. Ось декілька прикладів речень, написаних шрифтами різних видів:

Це приклад шрифту Arial розміру 10

Це приклад шрифту Lucida Console 10

Це приклад шрифту Courier New 10

Це приклад шрифту MS Serif розміру 12

Це приклад шрифту Monotype Corsiva розміру 12

### Накреслення шрифту

У вікні *Шрифт* встановлюють накреслення (*Начертание*) шрифту: **жирний**, *курсив*, підкреслений. Можливі комбінації: **жирний курсив**, *курсив підкреслений*, **жирний підкреслений**, **жирний курсив підкреслений**.

Кнопки для вибору написання шрифту, як правило, є на панелі інструментів (**Ж** – жирний, *К* – курсив, П або Ч – підкреслений). Дія цих кнопок дублюється гарячими клавішами, відповідно, **Ctrl+B**, **Ctrl+I**, **Ctrl+U**.

### Спеціальні ефекти

*Word* дозволяє застосовувати до виділеного тексту такі спеціальні ефекти:

Закреслений Верхній індекс A<sub>2</sub>+B<sub>2</sub>=C<sub>2</sub> Нижній індекс C<sub>2</sub>H<sub>5</sub>OH подвійне підкреслення, з тінню, **контур** тощо.

Для встановлення <sup>верхнього</sup> (*надстрочний*) або <sub>нижнього</sub> (*подстрочний*) індексів, перетворення малих літер на великі та інших додаткових команд форматування на панелі інструментів можуть бути додаткові кнопки.



### Кольори шрифту та фону

Для виділеного тексту можна змінити кольори символів та фону. Щоб змінити колір символів, треба у контекстному меню вибрати команду *Шрифт*, на вкладці *Шрифт* відкрити список *Колір тексту*: (*Цвет*): і вибрати потрібний колір.

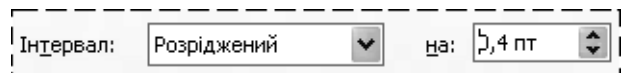
Кольори можна змінити також засобами панелі інструментів *Форматування* При клацанні кнопки (*Див. мал.*) буде змінюватись колір виділеного фрагменту тексту. Кнопки з трикутниками ▼ відкривають палітру, з якої можна вибрати інший колір.



### Інтервали між символами

*Word* надає можливість збільшити або зменшити інтервал між символами. Для цього потрібно:

- виділити потрібний фрагмент тексту;
- вибрати *Шрифт*, відкрити вкладку *Інтервал* (*Интервал*) – відкриється вікно *Інтервал*;
- для збільшення інтервалу між символами, треба збільшити значення лічильника «на:» (*на мал.* – 0,4 пт). У полі *Інтервал* автоматично установиться режим *Розріджений* (*Разреженный*);
- для зменшення інтервалу між символами, треба зменшити значення лічильника «на:». У полі *Інтервал* установиться режим *Уцілений* (*Уплотнённый*); натиснути кнопку **ОК**.



### **Питання для самоконтролю:**

1. Опишіть призначення шаблону для нового документа.
2. Опишіть можливі дії при роботі з абзацами і рядками
3. Опишіть використання засобів перевірки правопису.
4. Назвіть дії користувача при добірї гарнітури шрифту.
5. Як встановити потрібне накреслення тексту?
6. Як написати закреслений текст?
7. Опишіть процес встановлення розміру шрифту.
8. Які спеціальні ефекти дозволяє до шрифту Word?
9. Опишіть вибір потрібного кольору шрифту.
10. Як змінити інтервал між символами?

## Урок 8. Форматування абзаців

Після того, як текстовий документ набрано, його вигляд можна змінити за допомогою команд форматування. *Word* надає користувачу засоби для форматування: шрифтів (розглядалося вище); абзаців і сторінок. Тут розглянемо форматування абзаців.

**Форматування абзацу полягає у наданні йому бажаного вигляду: вирівнюванням правого і лівого країв тексту, встановленням відступів та інтервалів, налаштуванням табуляції тощо.**

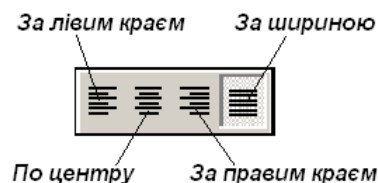
**Абзац може починатися з відступу або виступу 1-го рядка від лівого краю і продовжується рядками без відступу (або з іншим відступом).**

Кожен абзац можна форматувати окремо: для цього досить на ньому у будь-якому місці розмістити вказівник. Можна форматувати кілька абзаців або весь документ, для цього необхідно їх виділити одним із відомих способів.

### Вирівнювання абзацу

Абзац можна вирівнювати за лівим краєм, по центру, за правим краєм, за шириною.

Щоб вирівняти текст одним із способів, використовують зображені на малюнку кнопки на панелі інструментів **Форматування**:



### **Приклад вирівнювання абзацу за лівим краєм.**

Абзац, у якому знаходиться вказівник, або кілька виділених абзаців вирівнюються за лівим краєм після натискання кнопки **За лівим краєм**.

### **Приклад вирівнювання абзацу по центру.**

Абзац, у якому знаходиться вказівник, або кілька виділених абзаців вирівнюються по центру між встановленими відступами після натискання кнопки **По центру**.

### **Приклад вирівнювання абзацу за правим краєм.**

Абзац, в якому знаходиться вказівник, або кілька виділених абзаців вирівнюються за правим краєм після натискання кнопки **За правим краєм**.

### **Приклад вирівнювання абзацу за шириною.**

Абзац, в якому знаходиться вказівник, або кілька виділених абзаців вирівнюються за шириною між встановленими відступами після натискання кнопки **За шириною**.

### Відступи і виступи

Бігунок для встановлення відступів і виступів абзацу розміщені на горизонтальній лінійці (див. малюнок).

**Лівий відступ** – встановлення величини відступу абзацу від лівої межі робочої частини сторінки.

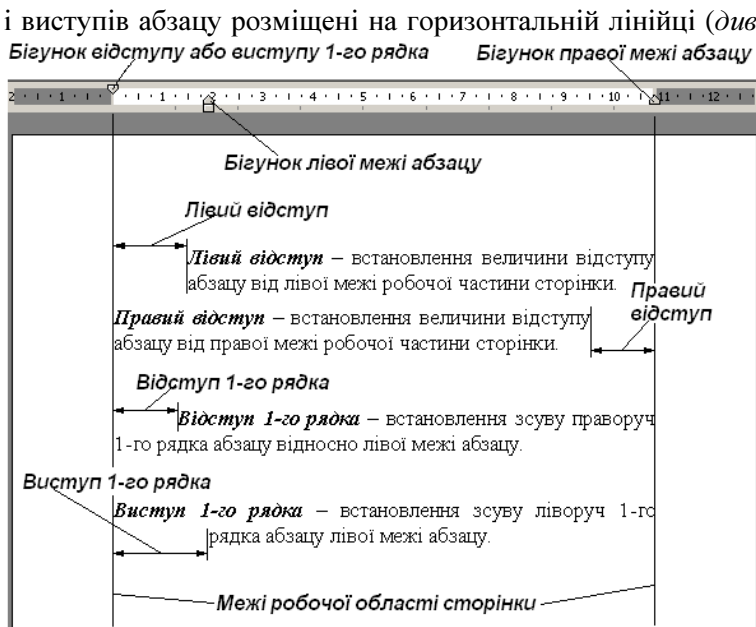
**Правий відступ** – встановлення величини відступу абзацу від правої межі робочої частини сторінки.

**Відступ 1-го рядка** – встановлення зсуву праворуч 1-го рядка абзацу відносно лівої межі абзацу.

**Виступ 1-го рядка** – встановлення зсуву ліворуч 1-го рядка абзацу відносно лівої межі абзацу.

Для встановлення відступів і виступів достатньо перетягти відповідний бігунок мишею.

Встановлювати вирівнювання та відступи можна також за допомогою діалогового вікна **Абзац**:



- на вибраному абзаці або групі виділених абзаців встановити вказівник миші;
- вибрати команду меню **Формат** ⇒ **Абзац** або викликати контекстне меню, у якому вибрати команду **Абзац...**;
- у діалоговому вікні **Абзац**, що з'явиться, вибрати вкладку **Відступи та інтервали**;
- встановити вирівнювання у списку **Вирівнювання**;
- встановити потрібні інтервали на лічильниках **Відступ зліва**, **Відступ справа** і **Перший рядок** (*Первая строка*); натиснути кнопку **ОК**.

### Інтервали між абзацами

Щоб змінити міжабзацні інтервали, треба виконати такі дії:

- встановити вказівник на вибраному абзаці;
- в діалоговому вікні *Абзац* відкрити вкладку *Відступи та інтервали* (*Отступы и интервалы*);
- встановити потрібні інтервали на лічильниках *Інтервал – перед:* або *Інтервал – після:* і натиснути кнопку *ОК*.

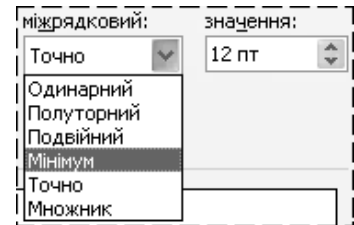
### Міжрядковий інтервал

Міжрядковий інтервал вимірюють, вказуючи відношення розміру інтервалу до розміру шрифту. За потреби вказують точне значення інтервалу в пунктах (*див. на мал. 12 пт*).

За мовчазною згодою встановлено одинарний міжрядковий інтервал. Є також полуторний та подвійний інтервали.

Для встановлення міжрядкових інтервалів у виділених абзацах необхідно виконати такі дії:

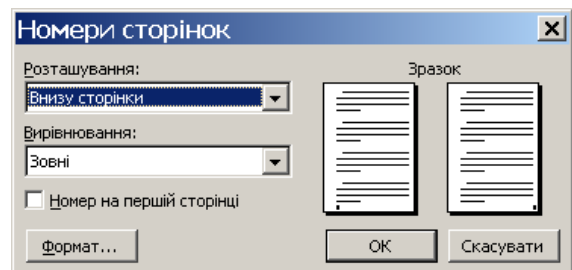
- на вибраному абзаці встановити вказівник миші;
- відкрити вкладку *Відступи та інтервали* (*Отступы и интервалы*) в діалоговому вікні *Абзац*;
- відкрити список *міжрядковий* (*междустрочный*);
- обрати один зі стандартних інтервалів: одинарний, полуторний, подвійний або інше по списку;
- обравши *Точно*, встановити на лічильнику *значення* інтервал числове значення інтервалу в пунктах менше 12 (стиснутий) або більше 12 (розтягнутий);
- обравши *Множник* (*Множитель*), встановити на лічильнику *значення* менше 1 – міжрядковий інтервал стиснутий або більше 1 – розтягнутий. Значення множника можна встановлювати з необхідною точністю (наприклад, 1,21); натиснути кнопку *ОК*.



### Нумерація сторінок

Коли документ має більше двох сторінок, то може виникнути потреба у нумерації його сторінок. Робиться це так:

- виконати *Вставка* ⇒ *Номери сторінок...* (*Вставка* ⇒ *Номера страниц...*);
- у діалоговому вікні *Номери сторінок* у полі *Розташування* (*Положение*) вибрати місце для розташування номера сторінки на аркуші – вгорі або внизу;
- у полі *Вирівнювання* (*Выравнивание*) вибрати місце для номера сторінки – ліворуч, праворуч або по центру;
- встановити прапорець, якщо потрібно нумерувати сторінки, починаючи з першої (титульну сторінку не нумерують але враховують);
- натиснути кнопку *Формат...* (*Формат...*) – відкриється відповідне діалогове вікно;
- вибрати тип нумерації – арабські або римські цифри, латинські літери тощо;
- встановити номер, з якого буде розпочата нумерація, і натиснути кнопку «*ОК*».



Після виконання цих дій на сторінках документа (в області колонтитула) у вказаних місцях з'являться номери сторінок.

Щоб *змінити нумерацію сторінок*, треба повторити описані дії і встановити нові значення. Якщо в документ додаються нові сторінки, вони нумеруються автоматично.

*Відмінити нумерацію сторінок* можна так:

- на будь-якій сторінці двічі клацнути колонтитул, щоб відкрити його;
- клацнути номер сторінки, щоб активізувати його; коли він набуде наведеного вигляду (*див. малюнок*), натиснути клавішу *Delete* – номери зникнуть на всіх сторінках.



### **Питання для самоконтролю:**

11. У чому полягає форматування абзацу?
12. Як вирівняти абзац за лівим (правим) краєм?
13. Що таке відступ/виступ ліворуч і відступ праворуч?
14. Як можна встановити відступи/виступи абзацу?
15. Як встановити інтервал перед і після абзацу?
16. Як встановити інтервал між рядками?
17. Як стиснути великий документ в один аркуш?
18. Як розтягнути документ на весь аркуш?
19. Як пронумерувати сторінки документа?
20. Як зняти нумерацію сторінок?

## Урок 9. Робота з фрагментами тексту

### Фрагмент тексту

*Word* надає можливість вилучати, копіювати або переносити на інше місце вибрану частину тексту – **фрагмент тексту**.

Фрагментом тексту може бути символ, кілька символів, слово, кілька слів, речення, кілька речень, рядок, кілька рядків, абзац, кілька абзаців, весь документ.

**Для обробки фрагменту тексту необхідно виділити.**

### Способи виділення фрагмента тексту

- **Протягуванням.** Для виділення фрагмента тексту необхідно розмістити вказівник на першому символі, натиснувши і, не відпускаючи ліву кнопку миші, протягнути вказівник до останнього символу і відпустити кнопку.
- **За допомогою клавіші Shift.** Розмістити вказівник на першому символі фрагмента, притиснути клавішу *Shift*, за допомогою клавіші з стрілкою → переміститися до останнього символу.
- **За допомогою вказівника на лівому полі.**

Для виділення **рядка тексту** розмістити вказівник на лівому полі навпроти нього і, коли з'явиться стрілка, клацнути.

Для **виділення кількох рядків** тексту розмістити вказівник на лівому полі напроти першого рядка – з'явиться стрілка. Притиснути ліву кнопку миші, протягнути вказівник вниз до останнього рядка і відпустити кнопку.

Для **виділення абзацу** розмістити вказівник на лівому полі навпроти абзацу і, коли з'явиться стрілка, **двічі** клацнути.

Для **виділення всього документу**, необхідно розмістити вказівник на лівому полі навпроти одного із його рядків і, коли з'явиться стрілка, **тричі** клацнути (або натиснути **Ctrl+A**, або вибрати команду меню **Правка** ⇒ **Виділити все**).

- **Клацанням лівою кнопкою миші.**

Для **виділення слова** необхідно навести на нього вказівник миші і **двічі** клацнути.

Для **виділення речення** – навести на нього вказівник миші, притиснути клавішу **Ctrl** і клацнути.

Для **виділення абзацу** необхідно навести на нього вказівник миші і **тричі** клацнути.

Виділений текст буде **на чорному фоні**.

Щоб зняти виділення тексту, досить клацнути за межами виділеного фрагменту.

### Робота з фрагментами тексту

Як при роботі з текстовим редактором **Блокнот** над виділеним фрагментом тексту виконують такі ж дії: **вирізають** (або **копіюють**) в буфер обміну і **вставляють** в потрібне місце (можливо, навіть в іншому документі). Для роботи з фрагментом тексту можуть використовуватись: меню **Правка**, «швидкі» клавіші, контекстне меню, перетягування.

**Меню Правка.** Виділити фрагмент тексту, відкрити меню **Правка**, вибрати команду **Вирізати** (або **Копіювати**). Клацнути на потрібному місці, знову відкрити меню **Правка** і вибрати команду **Вставити** – фрагмент з'явиться на новому місці і щезне (або залишиться) на старому.

**Контекстне меню.** Викликавши контекстне меню на виділеному фрагменті тексту серед інших побачимо знайомі команди: **Вирізати**, **Копіювати** і **Вставити**.

**Перетягування фрагментів тексту.** Виділений фрагмент тексту можна перемістити або копіювати на інше місце за допомогою перетягування, яке можна виконувати при натиснутій лівій або правій кнопці миші.

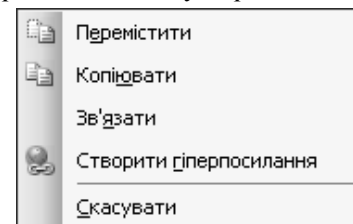
**Перетягування лівою кнопкою** виконується так:

- встановити вказівник на виділений фрагмент;
- натиснути й, утримуючи ліву кнопку миші, перетягнути фрагмент на нове місце, яке вказується вертикальною рискою, і відпустити кнопку. Фрагмент зникне зі старого місця і з'явиться на новому;
- якщо попередні дії виконувати з натиснутою клавішею **Ctrl**, відбудеться копіювання фрагмента.

**Перетягування правою кнопкою** виконується так:

- встановити вказівник миші на виділений фрагмент;
- притиснути праву кнопку миші, перетягнути фрагмент на нове місце, яке вказується вертикальною рискою, і відпустити кнопку – з'явиться наведене контекстне меню;
- вибрати потрібну команду.

Переміщення або копіювання фрагментів перетягуванням зручно робити на видимій частині тексту. Ці дії також можна виконувати за допомогою відповідних кнопок панелі інструментів.



### Пошук і заміна фрагментів тексту

Може виникнути потреба знайти у документі певне слово, групу слів або речення.

Щоб знайти потрібний фрагмент тексту, необхідно вибрати команду меню **Правка** ⇨ **Знайти** (*Найти...*), або клацнути кнопку **Знайти** на панелі інструментів) – з'явиться діалогове вікно **Знайти і замінити** (*див. мал.*).



У полі **Знайти** увести текст-зразок (*на малюнку «шило»*). Для виконання пошуку натиснути кнопку **Знайти далі** (*Найти далее*). Пошук проводиться по всьому документу, починаючи від місця знаходження курсору.

Перший збіг тексту документа і зразка виділяється іншим кольором, вказівник встановлюється на початку фрагмента.

Для продовження пошуку потрібно знову натиснути кнопку **Знайти далі** або клавішу **F4**.

### Заміна фрагменту тексту

Для заміни одного фрагмента іншим необхідно вибрати команду **Правка** ⇨ **Замінити...** або у вікні **Знайти і замінити** (*Найти и заменить*) клацнути на вкладці **Замінити**.

Далі у поле **Знайти** увести текст-зразок, натиснувши **Tab** перейти у поле **Замінити на:** і увести новий текст (*на малюнку «мило»*).

Для пошуку тексту-зразка у документі натиснути кнопку **Знайти далі** (*Найти далее*). Заміну можна проводити як із запитом на кожну дію (**Замінити** або **Знайти далі**), так і відразу по всьому документу **Замінити всі** (*Заменить все*).

### Скасування помилкових команд

Якщо виконано помилкову команду або навіть декілька команд, їх за допомогою кнопок панелі інструментів можна відмінити і повернути документу вигляд, який був до їх виконання.



Для скасування останньої команди треба відкрити меню **Правка** і вибрати команду **Відмінити** або натиснути комбінацію клавіш **Alt + ← (BS)**.

Для скасування кількох останніх команд треба стільки ж разів виконати дії, вказані вище.



Щоб повернути виконання скасованої команди, треба відкрити меню **Правка** і вибрати команду **Повторити** або натиснути клавішу **F4**.

На панелі інструментів є кнопки (*див. мал.*), що надають такі ж можливості роботи над помилками.

Кнопки зі значком ▼ розкривають списки, в яких можна виділити кілька дій для скасування або повторного виконання.

### Друк документа

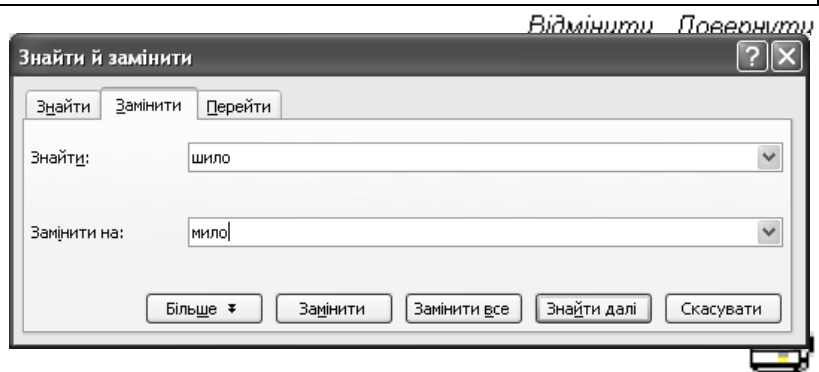
Щоб надрукувати всі сторінки в одному примірнику, досить на панелі інструментів **Стандартна** (*Стандартная*) натиснути кнопку **Друк** (*Печать*).

Можна виконати команду **Файл** ⇨ **Друк...** та у вікні, що з'явиться, вказати потрібні сторінки і кількість копій. Щоб надрукувати декілька сторінок, необхідно у вікні **Друк** (*Печать*) увімкнути перемикач **номери:** (*номера:*) і у полі праворуч вказати номери потрібних сторінок.

Для діапазону сторінок записують номери першої і останньої сторінки через дефіс, наприклад, 4-12. Номери несуміжних сторінок записуються через кому, наприклад, 3,7. Описані варіанти можна комбінувати, наприклад, 1-3,7,15-19.

### Питання для самоконтролю:

1. Що може бути фрагментом тексту?
2. Якими способами можна виділити фрагмент тексту?
3. Яким виділити рядок, абзац або кілька абзаців?
4. Як виділити весь текст?
5. Як зняти виділення фрагмента тексту?
6. Які дії виконують над фрагментом тексту?
7. Як знайти потрібний фрагмент тексту?
8. Як замінити один фрагмент тексту іншим?
9. Як відмінити останню виконану команду?
10. Як надрукувати потрібні сторінки документа?





## Урок 10. Робота з існуючим документом. Створення списків

### Відкриття документа

Створені документи зберігаються у файлах. Через деякий час може виникнути потреба у роботі над вже існуючим документом для його редагування або на його основі створення нового документа. Для цього необхідно його знайти, відкрити і продовжити з ним роботу.

Поки **Word не завантажено**, для виклику документа користуються одним із способів:

- відкрити папку і двічі клацнути на значку документа;
- на **Робочому столі** двічі клацнути на ярлику документа.

Для використання останнього способу необхідно, щоб був створений ярлик документа і розташований на **Робочому столі**.

В обох випадках автоматично завантажеться **Word** і на його екрані з'явиться текст документа.

Якщо **Word вже завантажено**, для виклику існуючого документа користуються одним зі способів:

- в меню **Файл** у списку із кількох файлів, з якими працювали останніми, клацнути на назві необхідного документа – відразу буде завантажено вибраний документ;
- відкрити документ за допомогою команди **Відкрити (Открыть)**, що знаходиться в меню **Файл**;
- на панелі інструментів **Стандартна** клацнути кнопку **Відкрити**.

У двох останніх випадках з'явиться діалогове вікно **Відкриття документа (Открытие документа)**. У ньому слід знайти потрібну папку, а в ній – документ, який треба відкрити. Або клацнути кнопку **▼** списку **Папка**, відкриється вікно, у якому необхідно пройти шлях до файлу необхідного текстового документа.



Через деякий час текст вибраного документа з'явиться на робочому полі **Word**.

Заголовок набуде такого вигляду:

**«назва вибраного документа» – Microsoft Word**

### Робота над існуючим документом

Після відкриття і появи на екрані можна продовжити роботу з існуючим документом: виправляти помилки, доповнювати або на його основі створити новий документ.

Щоб зберегти такий документ слід виконати одну із дій:

- вибрати команду **Зберегти (Сохранить)**, після чого змінений текст документа запишеться у той самий файл. **Попередній текст документа буде втрачено**;
- вибрати команду **Зберегти як...** – відкриється діалогове вікно і з'явиться можливість змінити документ записати у інший файл. **Попередній файл залишиться без змін** з тим самим ім'ям і у тій самій папці. Таким чином, на основі існуючого буде створено новий документ.

При використанні чужого документа треба його командою **Зберегти як...** записати у власну папку з тим самим або новим іменем, щоб не змінити файл іншого власника.

### Створення нумерованих та маркованих списків

Якщо необхідно створити списки, **Word** дає можливість їх маркувати символами або нумерувати цифрами і літерами.

**Маркований список** – це послідовність абзаців, на початку кожного з яких стоїть маркер (спеціальний символ).

**Нумерований список** – це послідовність абзаців, на початку кожного з яких стоїть порядковий номер або літера.

#### маркований

- ◆ Іваненко
- ◆ Петренко
- ◆ Михайленко
- ◆ Сидоренко
- ◆ Степаненко
- ◆ Мироненко
- ◆ Тарасенко

#### нумерований

1. Іваненко
2. Петренко
3. Михайленко
4. Сидоренко
5. Степаненко
6. Мироненко
7. Тарасенко

#### багаторівневий

1. Крупи
  - 1.1. Пшоно
  - 1.2. Гречка
  - 1.3. Рис
2. Макаронні вироби
  - 2.1. Вермішель
  - 2.2. Локшина

Щоб промаркувати або пронумерувати список, слід виділити відповідні абзаци і вибрати команду **Формат** ⇒ **Список...** або з контекстного меню вибрати команду **Список...** З'явиться діалогове вікно, у якому вибирають: **Маркований (Маркированный)**, **Нумерований (Нумерованный)** або **Багаторівневий (Многоуровневый)**. Далі обирають символ для маркування або вид нумерації і клацають на кнопці **ОК**.

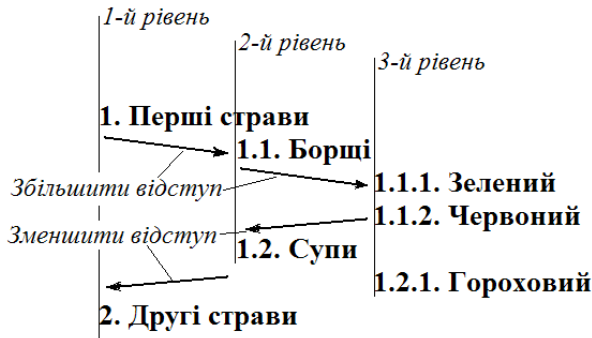
Після виконання цієї команди виділені абзаци будуть відповідно промарковані або пронумеровані. При натисканні клавіші **Enter** в межах списку новоутворений абзац автоматично стає елементом списку, а нумерація наступних абзаців коригується. Якщо вилучити зі списку один або кілька абзаців, нумерація інших також буде автоматично узгоджена.

**Word** дає можливість замінити наявний маркер іншим. Для цього необхідно виконати такі дії:

- встановити вказівник на елемент списку з маркером;
- через контекстне меню відкрити діалогове вікно **Список**;
- натиснути кнопку **Змінити...** (*Изменить...*) – з'явиться діалогове вікно **Зміна маркованого списку** (*Изменение маркированного списка*);
- натиснути кнопку **Знак...** – відкриється вікно **Символ**;
- зі списку вибрати потрібний шрифт (Wingdings, Music тощо) і в ньому – символ маркера;
- клацнути на вибраному символі, далі на кнопці **ОК** і **ОК** у вікні **Зміна маркованого списку**;
- новий маркер замінить попередній у всьому списку.

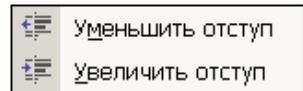
### Багаторівнева нумерація

При багаторівневій нумерації елементи списку послідовно нумеруються в залежності від рівня, який вони займають:



- 1-й рівень нумерується 1-ю цифрою (див. «1. Перші страви» і «2. Другі страви»);
- 2-й рівень нумерується 2-ю цифрою («1.1. Борщі» і «1.2. Супи»);
- 3-й рівень нумерується 3-ю цифрою (див. «1.1.1. Зелений» і «1.1.2. Червоний»).

У списку з багаторівневою нумерацією для переходу з одного рівня нумерації на інший використовують команди контекстного меню



**Зменшити відступ** (*Уменьшить отступ*) – підвищити рівень нумерації

абзацу (наприклад, від 1.1.2. до 1.2.); **Збільшити відступ** (*Увеличить отступ*) – змістити на один рівень нумерації нижче (наприклад, від 1.1. до 1.1.1.). Такі ж кнопки для переходу з одного рівня нумерації на інший можуть бути на панелі інструментів **Форматування**.

Переходити з одного рівня нумерації на інший можна також за допомогою клавіш:

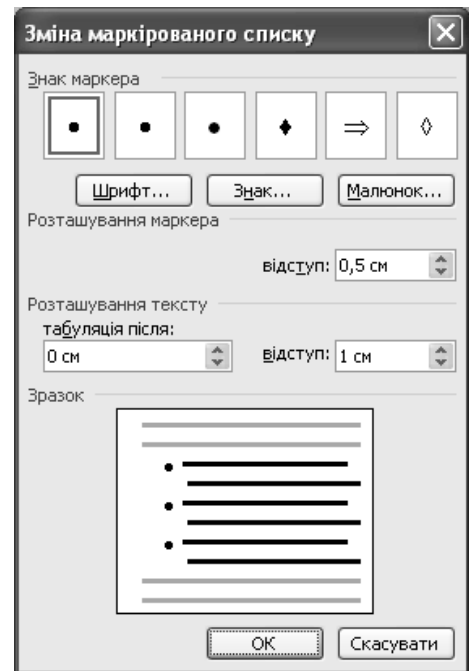
- Tab** – збільшити відступ;
- Shift+Tab** – зменшити відступ.

Курсор при цьому має бути на початку рядка.

### Зміна відступів і позицій табуляції

Для зміни відступів і табуляції необхідно виконати дії:

- помістити курсор у список;
- викликати контекстне меню;
- вибрати команду **Список**;
- у діалоговому вікні **Список**, що з'явиться, клацнути на кнопці **Змінити...** (*Изменить...*);
- у діалоговому вікні, що з'явиться, встановити потрібні параметри відступів
- послідовно клацнути дві кнопки **ОК** – список набуде заданого вигляду, на лінійці відобразяться нові значення відступів і табуляції.



### **Питання для самоконтролю:**

1. У чому полягає робота з існуючим документом?
2. У чому особливість команди «Зберегти як...»?
3. Як не зіпсувати попередню редакцію документа?
4. Як створити новий документ на основі існуючого?
5. Назвіть види списків. Опишіть їх особливості.
6. Як змінити маркер маркованого списку?
7. Як створити багаторівневий список?
8. Як змінити нумерацію в багаторівневому списку?
9. Як змінити відступи й табуляцію у списку?
10. Як переходити з одного рівня нумерації на інший?

## **Урок 11. Практична робота №2 «Створення документа із списком»**

Див. робочий зошит «Інформатика. Базовий курс. 6 клас» / Пахомова Г.В., Пилипчук О.П., Шестопапов Є.А. – Шепетівка: «Аспект», 2014.

## Урок 12. Таблиці в текстовому документі

Таблиці допомагають розмістити фрагменти тексту на аркуші, взяти в рамку або виділити назву підприємства, адресу, банківські реквізити тощо. Ця ж робота, виконана іншими засобами **Word**, займає більше часу і зусиль.

### Встановлення таблиць

Щоб вставити таблицю, необхідно:

- встановити курсор клавіатури в текстовому документі на місце, де повинна бути таблиця;
- меню **Таблиця** ⇨ **Вставити** ⇨ **Таблиця** або натиснути кнопку **Вставити таблицю** на панелі інструментів;
- у діалоговому вікні **Вставка таблиці**, що з'явиться, встановити потрібну кількість стовпчиків і рядків;
- підтвердити вибір, натиснувши кнопку «**ОК**», у текстовому документі.



У вказаному курсором місці з'явиться таблиця із вказаним числом стовпчиків і рядків.

### Виділення у таблиці

Щоб виділити клітинку, досить біля її лівої межі (див. мал.) встановити вказівник і, коли з'явиться стрілка ↗, клацнути – клітинка зафарбується у чорний колір.

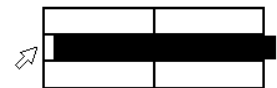


Щоб виділити кілька клітинок, досить на першу з них встановити вказівник і, коли з'явиться стрілка ↗, натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягти стрілку до останньої клітинки і відпустити кнопку – клітинки зафарбуються у чорний колір.

Щоб виділити стовпчик, досить зверху над таблицею встановити вказівник навпроти стовпчика і, коли з'явиться стрілка ↓, клацнути – всі клітинки стовпчика зафарбуються у чорний колір.

Щоб виділити кілька стовпчиків, досить зверху над таблицею встановити вказівник миші навпроти першого стовпчика і, коли з'явиться стрілка ↓, натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягти стрілку до останнього стовпчика і відпустити кнопку – всі клітинки відмічених стовпчиків зафарбуються у чорний колір.

Щоб виділити рядок, досить зліва за межами таблиці встановити вказівник миші навпроти рядка і, коли з'явиться стрілка ↖, клацнути – всі клітинки рядка зафарбуються у чорний колір.



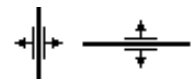
Щоб виділити кілька рядків, досить зліва за межами таблиці встановити вказівник миші навпроти першого рядка і, коли з'явиться стрілка ↖, натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягти стрілку до останнього рядка і відпустити кнопку – всі клітинки відмічених рядків зафарбуються у чорний колір.

Щоб виділити всю таблицю, можна скористатися декількома способами: виділити всі її рядки або стовпчики, клацнути на маркері у лівому верхньому куті або виконати команду **Таблиця** ⇨ **Виділити таблицю** – всі клітинки таблиці зафарбуються у чорний колір.

Щоб зняти виділення, досить клацнути у робочому полі вікна за межами таблиці

### Зміна розмірів стовпчиків (рядків)

Не виділяючи клітинок таблиці, перевести вказівник на внутрішню вертикальну (горизонтальну) межу стовпчика (рядка) – з'явиться двостороння стрілка. Натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягти стрілку для збільшення або зменшення ширини стовпчика (рядка). При перетягуванні з'являється штрихова лінія, яка вказує, де буде проходити нова межа.



### Заповнення таблиці

Кожна клітинка є ніби окремим документом, у неї можна вводити текст із можливістю форматування абзаців і шрифтів.

Поки клітинки порожні, з клітинки в клітинку можна пересуватися клавішами керування курсором (→ ↑ ← ↓). Якщо клітинки мають текст, то клавішами → або ← пересуваються від символу до символу до кінця або до початку тексту і аж тоді – у сусідню клітинку.

Для здійснення переходу в потрібну клітинку, досить на неї перевести вказівник і клацнути.

### Форматування клітинок

Команди для форматування таблиці зібрані на панелі інструментів **Панель меж** (**Панель границі**).

Щоб викликати цю панель інструментів на екран, досить натиснути на панелі **Стандартна** (**Стандартная**) кнопку **Панель меж** (**Панель границі**), з'явиться панель інструментів (на малюнку її права частина).




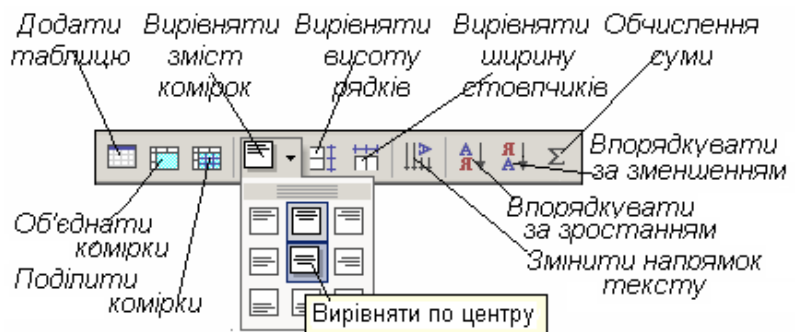
Команди правої половини панелі інструментів **Таблиці і межі** (*Таблицы и границы*) призначені для форматування клітинок таблиці:

**Вставити таблицю** (*Вставить таблицу*) – відкриває діалогове вікно **Вставка таблиці**;

**Об'єднати клітинки** – об'єднує дві і більше горизонтальних і (або) вертикальних клітинок;

**Розділити клітинки** (*Разделить ячейки*) – ділить виділену клітинку на задану кількість стовпчиків та рядків; ділить декілька виділених клітинок, спочатку об'єднавши їх;

**Зверху за лівим краєм** або вказаний інший варіант вирівнювання – при клацанні на кнопці , що поруч, відкриється список варіантів вирівнювання вмісту клітинок (*на малюнку відкритий*);



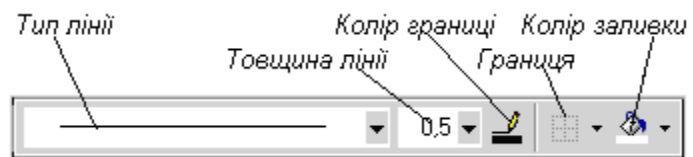
**Вирівняти висоту рядків** (*Выровнять высоту рядков*) – виділені рядки з різною висотою вирівнюються і набувають середньоарифметичного розміру;

**Вирівняти ширину стовпчиків** (*Выровнять ширину столбцов*) – виділені стовпчики з різною шириною вирівнюються і набувають середнього розміру;

**Змінити напрямок тексту** – у виділеній клітинці повернути горизонтальний текст вертикально (і навпаки).


### Межі й заливка

Щоб мати доступ до інструментів створення меж і заливки, необхідно виконати команду **Вигляд (Вид)** ⇒ **Панелі інструментів** ⇒ **Межі й заливка** (*Таблицы и границы*) або натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів **Стандартна**.





Після цих дій на екрані з'явиться панель інструментів **Межі й заливка**. На малюнку зображена її частина, що відноситься до встановлення меж. Більш детально про призначення кнопок:


**Тип лінії** – пропонує набір ліній (одинарна, подвійна, пунктирна тощо).

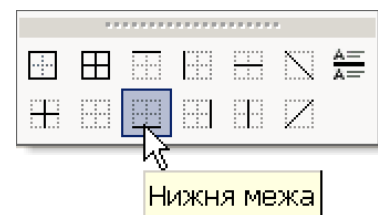
Щоб відкрити список, необхідно натиснути кнопку .

Для вибору необхідної лінії необхідно клацнути на її зображенні у списку.

**Товщина лінії** – пропонує набір розмірів від 0,25 пт до 6 пт. Щоб відкрити список, необхідно натиснути кнопку . Для вибору необхідної товщини потрібно клацнути на відповідній лінії списку.


**Колір межі (границы)** – пропонує набір кольорів для забарвлення ліній меж. Щоб відкрити палітру кольорів, необхідно натиснути кнопку . Для вибору необхідного кольору необхідно клацнути на квадратику, забарвленому у вибраний колір.

**Межа (граница)** – пропонує набір можливих меж. Щоб відкрити список, необхідно натиснути кнопку . Для ВИДІЛЕНОГО АБЗАЦУ можна вибрати нижню, верхню, праву або ліву межу, а також межу навколо тексту.



Для вибору необхідної межі треба клацнути на відповідному варіанті у списку. На малюнку вибрана нижня межа.

Щоб зняти встановлену межу, необхідно виділити фрагмент і вибрати для нього у списку команду **Видалити межі** (*Удалить границы*).

**Колір заливки** – пропонує набір кольорів для заливки виділених клітинок. Необхідно натиснути кнопку  і в таблиці, що відкриється, клацнути на квадратику, забарвленому у потрібний колір.

Щоб зняти встановлений колір, необхідно виділити фрагмент клітинок і вибрати для нього у списку кольорів команду **Немає заливки** (*Нет заливки*).

### **Питання для самоконтролю:**

1. Як у текстовий документ вставити таблицю?
2. Як змінити розміри стовпчика або рядка?
3. Як пересуватися від клітинки до клітинки?
4. Як виділити окрему клітинку, стовпчик або рядок?
5. Як виділити кілька клітинок, стовпчиків або рядків?
6. Як об'єднати кілька клітинок таблиці?
7. Як поділити клітинку таблиці на кілька клітинок?
8. Як вирівняти вміст клітинок по центру?
9. Як змінити напрямок тексту у таблиці?
10. Як встановити межі з потрібним типом лінії?



## Урок 13. Редагування та сортування таблиць

Редагування таблиці включає два види роботи: виправлення помилок і виконання операцій над текстом у клітинках таблиці.

### Виправлення помилок

Щоб **виправити** помилку в клітинці, необхідно пересувати курсор по її тексту клавішами керування курсором і виправляти помилки. Щоб **замінити** вміст клітинки, необхідно його вилучити і набрати новий.

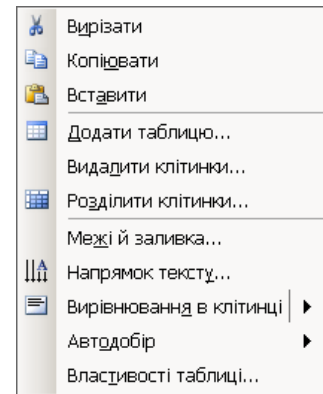
Щоб **вилучити** вміст клітинки, необхідно виділити її і натиснути клавішу **Delete** або викликати контекстне меню на виділеній клітинці і виконати команду **Вирізати** (*Вырезать*).

Щоб **копіювати** (або **перенести**) у клітинку вміст іншої клітинки, необхідно виконати такі дії:

- виділити клітинку, з якої копіюється/переноситься вміст;
- викликати контекстне меню на цій клітинці, виконати команду **Копіювати/Вирізати** (*Копировать/Вырезать*);
- встановити курсор у клітинку призначення;
- викликати контекстне меню для цієї клітинки, виконати команду **Вставити** (*Вставить*).

Якщо копіювати, то вміст буде в обох клітинках.

А якщо вирізати, то вміст вихідної клітинки зникне, а з'явиться у клітинці призначення.



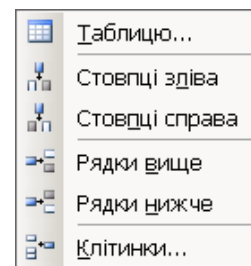
### Вставка стовпчиків і рядків

Щоб вставити стовпчик (або рядок), необхідно:

- виділити відповідний стовпчик (або рядок);
- виконати **Таблиця** ⇒ **Вставити** (*Таблица* ⇒ *Вставить*);
- у списку, що з'явиться, вибрати місце вставки стовпчиків чи рядків – ліворуч або праворуч, вище або нижче.

Після виконання описаних дій у таблиці з'явиться новий стовпчик (або рядок), який буде схожий на виділений.

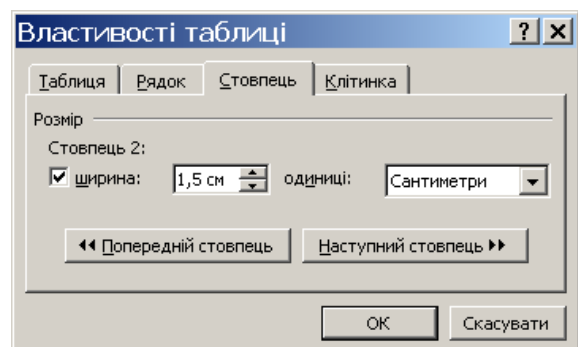
Щоб вставити кілька стовпчиків (або рядків), необхідно виділити стільки ж стовпчиків (або рядків) у таблиці і виконати попередні дії.



### Зміна ширини стовпчика

Крім описаного вище способу зміни ширини стовпчика перетягуванням межі, є ще такий спосіб:

- виділити стовпчик, ширину якого необхідно змінити, і виконати **Таблиця** ⇒ **Властивості таблиці** (*Таблица* ⇒ *Свойства таблицы*);
- у відповідному діалоговому вікні (див. малюнок) вибрати вкладку **Стовпчик** (*Столбец*);
- в області **Розмір** встановити прапорець «ширина»;
- на лічильнику ввести потрібне значення ширини;
- перейти, якщо потрібно, за допомогою відповідних кнопок у вікні діалогу до попереднього чи наступного стовпчика, щоб встановити його ширину;
- підтвердити вибір, натиснувши «OK».



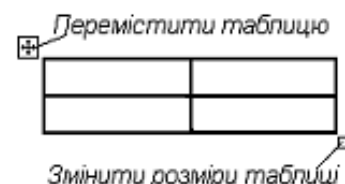
### Зміна висоти рядка

Крім описаного вище способу зміни висоти рядка перетягуванням межі, існує ще такий спосіб:

- виділити рядок, висоту якого необхідно змінити, і виконати **Таблиця** ⇒ **Властивості таблиці** (*Таблица* ⇒ *Свойства таблицы*);
- на вкладці **Рядок** (*Строка*) в області **Розмір** (*Размер*) встановити прапорець «висота»;
- на лічильнику встановити потрібне значення висоти;
- перейти, якщо потрібно, за допомогою відповідних кнопок у вікні діалогу до попереднього чи наступного стовпчика, щоб встановити його ширину;
- підтвердити вибір, натиснувши кнопку «OK».

### Зміна розміру і положення таблиці

Розміри і положення таблиці можна змінити за допомогою спеціальних маркерів, що з'являються; досить перевести курсор клавіатури на таблицю:





- нижній правий у вигляді квадрату – пропорційно змінити розміри таблиці, перетягуючи маркер;
- верхній лівий у вигляді «рози вітрів» – встановити вказівник миші на маркер, перетягнути таблицю в інше місце документа.

### Встановлення заголовків

Якщо таблиця займає більше двох сторінок, необхідно кожен сторінку починати із так званої «шапки» з назвами стовпчиків, для чого необхідно виконати такі дії:

- виділити потрібний рядок;
- виконати **Таблиця** ⇨ **Заголовки** (**Таблиця** ⇨ **Заголовки**) – виділений рядок стане першим на кожній сторінці таблиці.

### Сортування рядків

Сортування рядків таблиці полягає у перестановці рядків відповідно за або проти алфавіту у вибраному стовпчику.

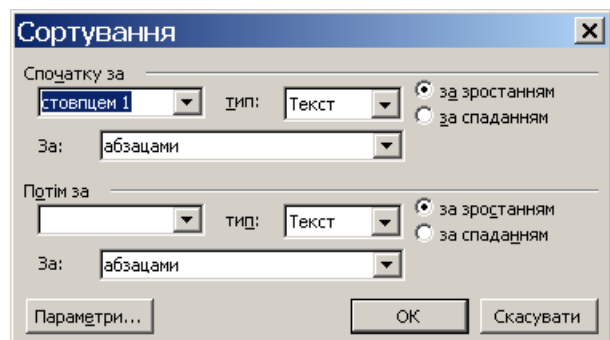
Сортування можна проводити *за зростанням* (по возрастанию) або *за спаданням* (по убыванию).



Щоб провести сортування за даними одного стовпчика, достатньо виділити цей стовпчик і на панелі інструментів **Таблиці та межі** (**Таблицы и границы**) натиснути кнопку, що відповідає напрямку сортування.

Для сортування за даними двох стовпчиків, наприклад, за прізвищами, а потім за іменами, потрібно:

- виділити таблицю;
- виконати **Таблиця** ⇨ **Сортування** (**Таблиця** ⇨ **Сортировка**);



- у діалоговому вікні **Сортування** (**Сортировка**) в області **Спочатку по** (**Сначала по**) за допомогою кнопки ▼ відкрити список і вибрати назву стовпчика, за даними якого потрібно провести сортування рядків, увімкнути перемикач *за зростанням/за спаданням* (по возрастанию/по убыванию) у потрібне положення;
- якщо потрібно провести сортування за даними ще одного стовпчика (наприклад, проведено сортування за прізвищами, а потрібно ще й за іменами), то вищеописані дії треба повторити в області **Потім за** (**Затем по**);
- підтвердити вибір, натиснувши кнопку «ОК».

### Зміна напрямку тексту

Для зміни напрямку тексту в клітинках таблиці необхідно:

- вивести на екран панель інструментів **Таблиці та межі**, якщо вона відсутня;
- виділити потрібні клітинки;
- на панелі інструментів натискувати кнопку **Напрямок тексту** (**Направление текста**) до встановлення потрібного напрямку.



### **Питання для самоконтролю:**

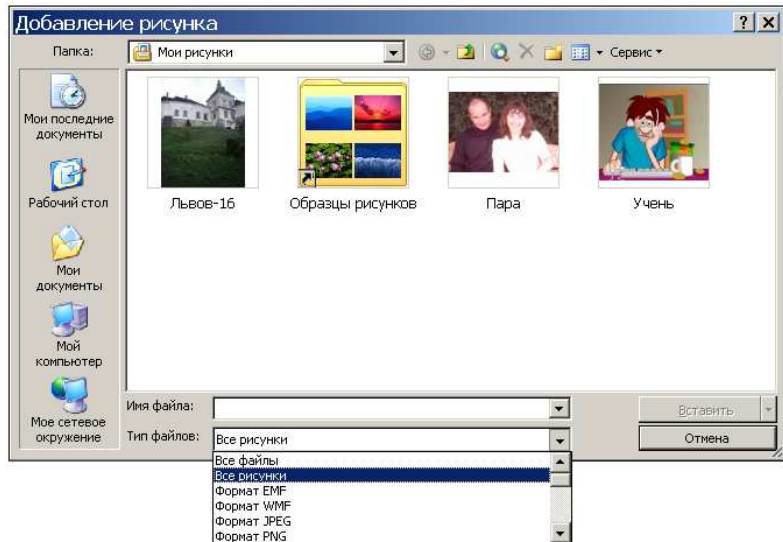
1. Як виправити помилку в клітинці?
2. Як копіювати вміст однієї клітинки в іншу?
3. Як перенести вміст однієї клітинки в іншу?
4. Як вставити стовпчик або рядок у таблицю?
5. Як змінити ширину стовпчика перетягуванням межі?
6. Яким засобами змінити ширину стовпчика?
7. Якими засобами змінити положення таблиці?
8. Як встановити заголовки таблиці?
9. Як сортувати рядки таблиці?
10. Як змінити напрямок тексту у комірці?

## Урок 14. Малюнки в текстовому документі

### Вставка малюнка

Щоб вставити малюнок у документ *Word*, необхідно:

- встановити курсор в те місце документа, де повинен бути малюнок;
- виконати **Вставка** ⇒ **Малюнок** ⇒ **З файлу...** – відкриється діалогове вікно **Додавання малюнка** (*Добавление рисунка*), а в ньому – папка **Мої малюнки** (див. малюнок);
- щоб вставити в документ малюнок із папки **Мої малюнки**, досить двічі клацнути на його піктограмі;
- щоб вставити в документ малюнок із довільної папки, необхідно відкрити потрібну папку, знайти у ній потрібний малюнок, після чого двічі клацнути на його піктограмі;
- при необхідності потрібний тип файлу вибирають у списку (на малюнку він відкритий) **Тип файлів:** (*Тип файлов:*).



Після виконання описаних дій в документ *Word* у вказане курсором клавіатури місце буде вставлено вибраний малюнок.

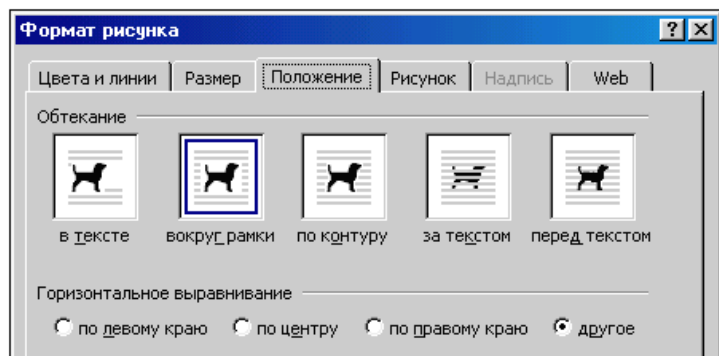
Під час роботи у середовищі *Word* можна не турбуватися про формат графічного файлу – необхідні формати встановлюються системою автоматично.

*Будь-який малюнок, що входить до складу документа Word, не змінює його типу (розширення).*

### Положення малюнка у тексті

Малюнок і текст мають різну «природу». Для сумісного відображення малюнка в тексті необхідно виконати такі дії:

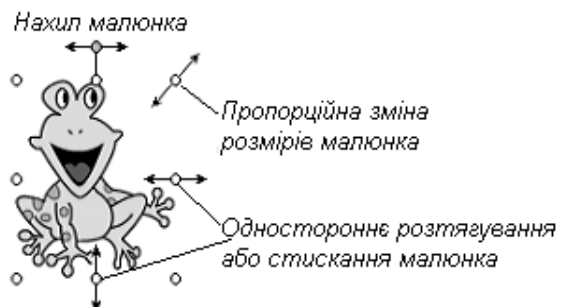
- активізувати потрібний малюнок, клацнувши його;
- викликати на малюнку контекстне меню, у якому виконати команду **Формат малюнка...**;
- у діалоговому вікні **Формат малюнка**, що з'явиться (див. малюнок), вибрати вкладку **Розташування** (*Положение*);
- в області **Обтекание** (*Обтекание*) вибрати потрібний варіант для сумісного існування тексту й малюнка;
- в області **Горизонтальне вирівнювання** (*Горизонтальное выравнивание*) увімкнути перемикач для відповідного розташування малюнка;
- підтвердити вибір натисканням кнопки «OK».



### Зміна розмірів малюнка

Змінити розміри малюнка, що вже вставлений у текстовий документ, можна так:

- активізувати малюнок, клацнувши його;
- встановити вказівник на один з маркерів навколо малюнка так, щоб з'явилася двостороння стрілка;
- щоб пропорційно збільшити (або зменшити) розміри малюнка, необхідно встановити вказівник на кутовий маркер і перетягти його від центру (або до центру) і при досягненні потрібних розмірів відпустити;
- щоб розтягнути (або стиснути) розмір в одному напрямку, необхідно встановити вказівник на середній маркер з необхідного боку, натиснути і, не відпускаючи ліву кнопку миші, перетягти маркер від центру (або до центру) і при досягненні потрібних розмірів відпустити.



### Переміщення малюнка

Для переміщення малюнка в інше місце текстового документа слід виконати такі дії:

- навести вказівник на малюнок – курсор набуде вигляду чотиристоронньої стрілки;
- притиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягти малюнок на потрібне місце документа. Малюнок з'явиться на новому місці і зникне на старому.



### Копіювання малюнка

Копіювання малюнка здійснюється такими ж діями, що й копіювання текстового фрагменту:

- на малюнку викликати контекстне меню, у якому виконати команду **Копіювати** (*Копировать*);
- на місці вставки в цьому **або іншому документі** викликати контекстне меню, у якому виконати команду **Вставити**;
- при потребі перемістити копію малюнка в інше місце.

Копія (копії) малюнка з'явиться на новому місці, а його оригінал залишиться на старому.

### Створення об'єкта WordArt

WordArt надає додаткові можливості створення ефектів для прикрашання тексту написами різноманітних обрисів.

Наприклад, можливості WordArt використовують для створення заголовків.

Щоб створити заголовок за допомогою об'єкту WordArt, необхідно виконати наступні дії:

- **Вставка** ⇒ **Малюнок** ⇒ **Об'єкт WordArt...** (*Вставка* ⇒ *Рисунок* ⇒ *Объект WordArt...*);
- у діалоговому вікні **Колекція WordArt** вибрати потрібний стиль напису WordArt;
- у діалоговому вікні **Зміна тексту WordArt** ввести потрібний текст, встановити потрібний розмір і накреслення шрифту та натиснути кнопку «OK».

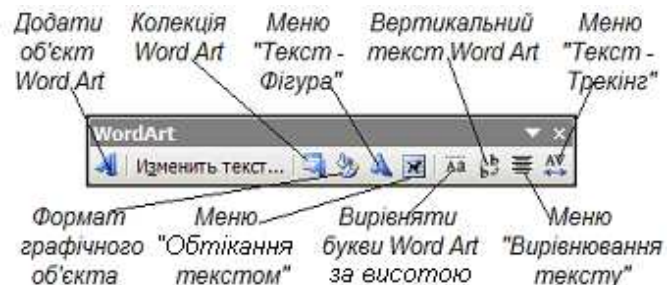
На екрані з'явиться напис у вибраному стилі WordArt і панель інструментів для внесення змін.

### Редагування об'єкта WordArt

При потребі роботу з одержаним об'єктом можна проводити так, як з графічним об'єктом: копіювати, переносити, змінювати розміри, межі й заливку.

Для внесення змін в об'єкт є відповідна панель WordArt з таким набором інструментів:

- **Додати об'єкт WordArt** – виконання цієї команди відкриває діалогове вікно **Колекція WordArt** (*Колекция WordArt*), у якому можна вибрати стиль нового об'єкта WordArt;
- **Змінити текст** – виконання цієї команди відкриває діалогове вікно **Зміна тексту WordArt**, у якому можна замінити сам текст та (або) змінити розмір і накреслення шрифту;
- **Колекція WordArt** – виконання цієї команди відкриває діалогове вікно **Колекція WordArt**, у якому можна вибрати інший стиль напису (*див. мал.*);
- **Формат графічного об'єкта** – виконання цієї команди відкриває відповідне діалогове вікно, де можна встановити колір заливки, шаблон і товщину рамки, а також вигляд обтікання;
- **Меню «Текст-Фігура»** – надає можливість вибрати для об'єкта дугу, хвилясту, кругову, трикутну чи іншу форму;
- **Меню «Обтікання текстом»** – виконання цієї команди відкриває діалогове вікно **Формат малюнка** (*Формат рисунка*), де можна вибрати вигляд обтікання об'єкта текстом;
- **Вирівняти літери WordArt за висотою** – дозволяє зробити всі літери однаковими за висотою;
- **Вертикальний текст WordArt** – дозволяє розташувати текст об'єкта вертикально;
- **Меню «Вирівнювання тексту»** – дозволяє вирівняти текст по лівому краю, по ширині, по правому краю, по центру;
- **Меню «Текст-Трекінг»** – дозволяє збільшити/зменшити міжсимвольний інтервал.



### **Питання для самоконтролю:**

11. Які малюнки розміщують у текстовому документі?
12. У якій папці можуть зберігатися малюнки?
13. Як вставити малюнок у текстовий документ?
14. Що таке обтікання малюнка текстом?
15. Як редагувати розміри малюнка?
16. Як перемістити або копіювати малюнок?
17. Як створити графічний об'єкт WordArt?
18. Як вибрати потрібний стиль об'єкта WordArt?
19. Що входить у формат графічного об'єкта?
20. Як отримати малюнок із зображенням екрана?

## **Урок 15. Практична робота №3 «Документ з таблицею і малюнком»**

Див. робочий зошит «Інформатика. Базовий курс. 6 клас» / Пахомова Г.В., Пилипчук О.П., Шестопапов Є.А. – Шепетівка: «Аспект», 2014.

