

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА імені ЛЕСІ УКРАЇНКИ ДЛЯ ДОРΟΣЛИХ м. КИЄВА
ВІДДІЛ НОВИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Як працювати в текстовому редакторі Microsoft Word® 2007 - 2019

*Короткий
практичний посібник
для початківців*

Київ, 2021

Як працювати в текстовому редакторі Microsoft Word 2007 – 2019. – К., 2021. – 40 с.

Посібник містить загальну інформацію про основні можливості, засоби та принципи роботи в текстовому редакторі Microsoft Word 2007–2019, а саме створення, редагування, форматування та друкування документів.

Посібник підготовлено спеціалістами Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва і адресується працівникам і користувачам бібліотеки.

Електронну версію посібника ви можете переглянути на сайті бібліотеки: <http://lukl.kyiv.ua/>

© Публічна бібліотека імені Лесі Українки для дорослих м. Києва

ЗМІСТ

1. Запуск Word та елементи вікна програми.....	4
2. Встановлення параметрів сторінки.....	10
3. Набір та редагування тексту.....	12
4. Форматування тексту.....	17
5. Вставка об'єктів (таблиць та зображень) в документ.....	24
6. Створення гіперпосилань на сторінки в Інтернеті.....	30
7. Створення змісту документа.....	33
8. Друк документа.....	37
9. Збереження документа.....	38
10. Закінчення роботи з текстовим редактором.....	40

1. Запуск Word та елементи вікна програми

Для використання програми Word:

1. Натисніть кнопку **Пуск** , щоб відобразити меню **Пуск**.
2. Наведіть вказівник миші на пункт «**Усі програми**», послідовно виберіть пункти «**Microsoft Office**» і «**Microsoft Word 2010 (2013, 2016)**» (рис. 1) і клацнути на ньому лівою кнопкою миші.

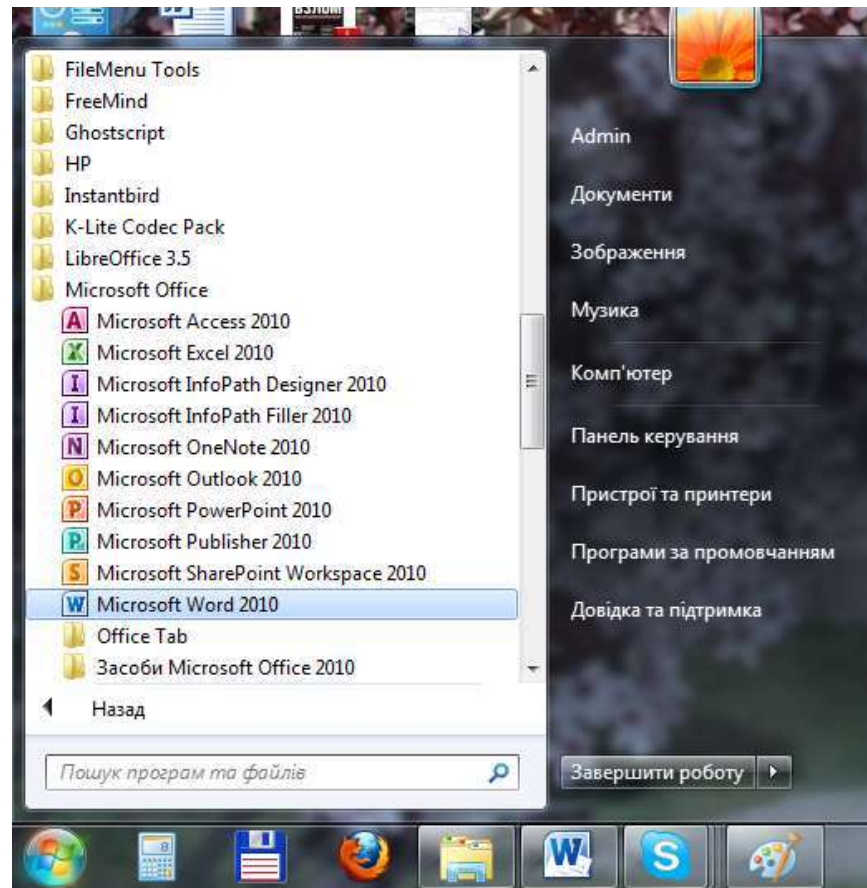


Рис. 1 Вигляд вікна, після натискування на напис «Microsoft Office»

Якщо перший спосіб не подобається, то можна запустити програму іншим способом. Наприклад, через ярлик на «Робочому столі». Для цього необхідно навести мишку на ярлик (рис. 2) і двічі клацнути лівою кнопкою миші.

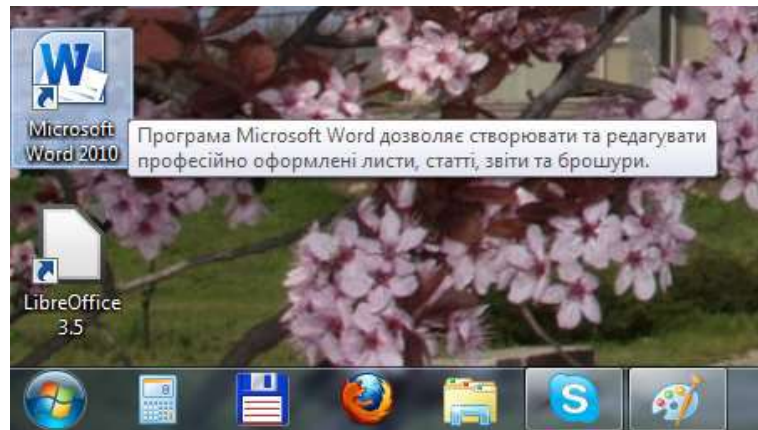


Рис. 2 Ярлик програми Microsoft® Word® на «Робочому столі»

Крім того Word можна запустити і через ярлик



на панелі швидкого запуску, що знаходиться внизу екрану.



Рис. 3. Ярлик програми Microsoft® Word® на панелі Швидкого запуску

Після даної операції відобразиться екран запуску, і запуситься програма Word. При цьому відкриється вікно нового документа (рис. 4)

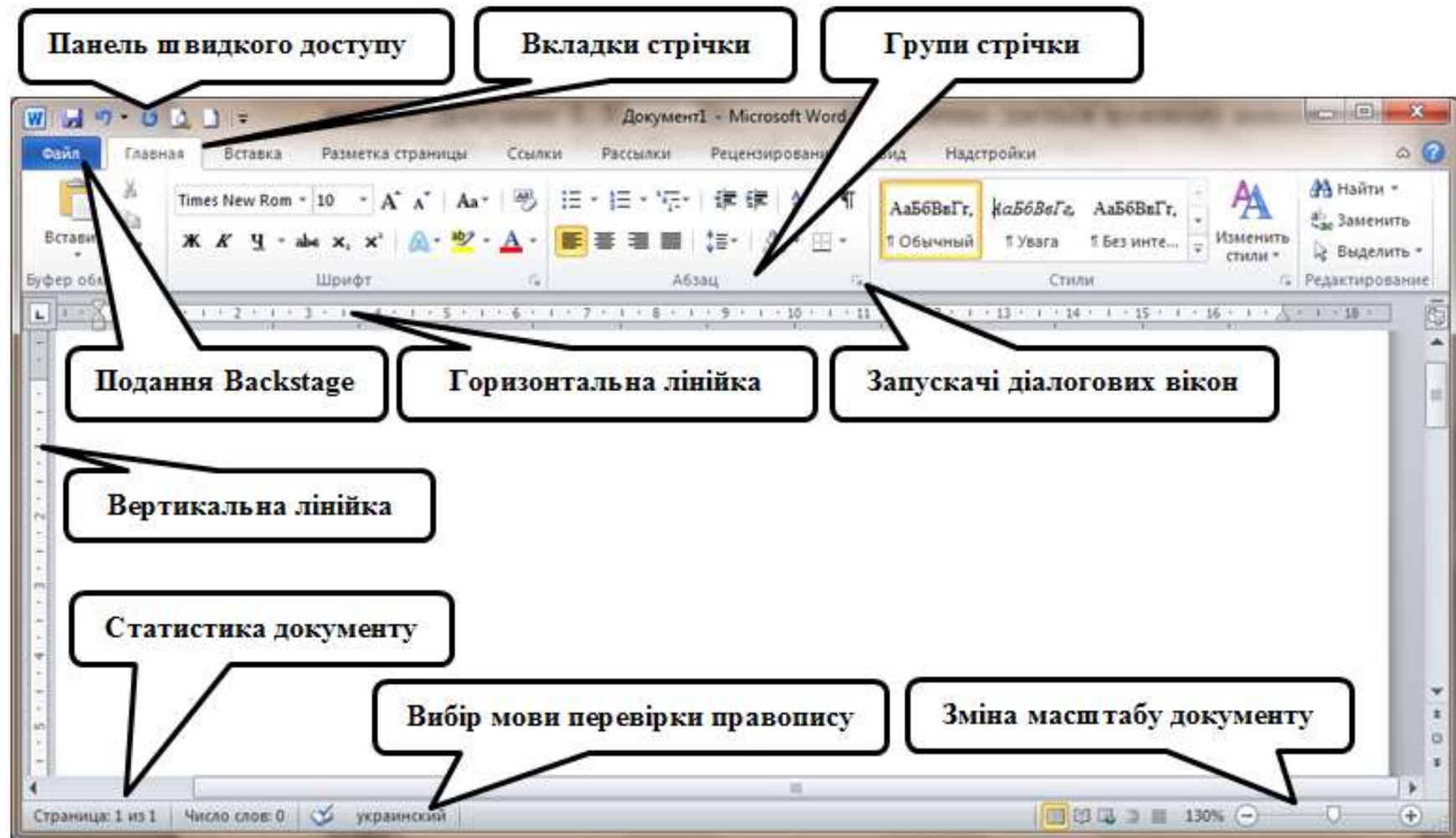


Рис. 4 Вікно програми

Панель швидкого доступу - команди, розташовані тут, завжди відображаються.

Вкладки стрічки. Різні версії програми Word® мають свій набір вкладок. Наприклад, за замовчуванням у вікні Word® 2007, 2010 відображається вісім постійних вкладок: *Файл, Главная, Вставка, Разметка страниц, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид*. А у Word® 2013, 2016 додається ще вкладка *Дизайн* (починаючи з Word® 2013) та вкладка *Разметка страниц* змінила назву на *Макет* (починаючи з Word® 2016).

Для переходу до потрібної вкладки досить клацнути по її назві (імені).

Кожна вкладка пов'язана з видом виконуваної дії.

Групи стрічки. Кожна вкладка стрічки містить групи, а кожна група містить набір пов'язаних команд.

У нижньому правому кутку кожної групи знаходиться кнопка діалогового вікна. Вона відкриває стандартне вікно, де в звичному для Windows вигляді представлені параметри, виведені на стрічку у вигляді кнопок, а також деякі додаткові параметри налаштування, необхідність звернення до яких виникає досить рідко.

Вкладка **Файл** - тут ви зможете знайти основні команди, що відповідають за створення, відкриття, збереження і друкування документу, деякі додаткові команди, список останніх відкритих документів.

Вигляд вікна «Файл» наведено на рисунку 5.

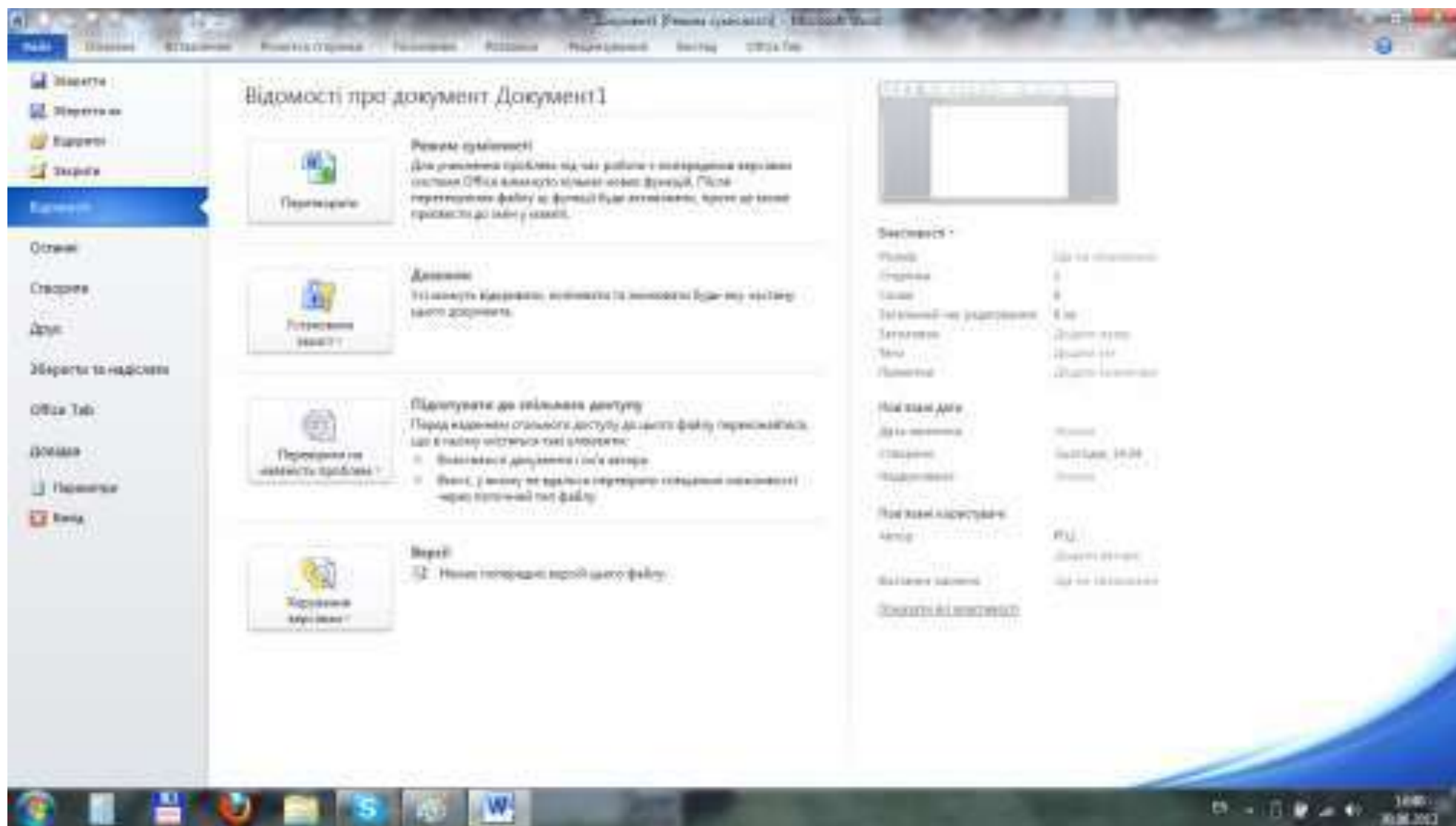


Рис. 5 Вигляд вкладки «Файл» в Word® 2010

З наведеної нижче таблиці 1 можна дізнатися про місце знаходження інструментів та команд Word, які найчастіше використовуються.

Таблиця 1

Ді\	Вкладка	Групи
Відкриття, збереження, друк, попередній перегляд, захист, відправка, перетворення файлів	Файл	Представлення Backstage (вкладка Файл)
Зміна міжрядкового інтервалу, застосування форматування та стилів до тексту	Главная	Групи Шрифт , Абзац та Стили
Вставка пустих сторінок, таблиць, рисунків, гіперпосилань, верхніх та нижніх колонтитулів, номерів сторінок	Вставка	Групи Страницы , Таблицы , Иллюстрации , Ссылки та Колонтитулы
Зміна оформлення документа, кольору фону сторінок, додавання меж сторінок і т.п	Дизайн	Групи Форматирование документа та Фон страницы
Встановлення полів, додавання розривів сторінок, створення колонок, зміна інтервалу між абзацами або орієнтації сторінок	Разметка страницы/ Макет	Група Параметры страницы
Створення змісту, вставка зносок	Ссылки	Групи Оглавление та Сноски
Створення конвертів, злиття пошти	Рассылки	Групи Создать та Начало слияния
Перевірка орфографії та граматики, отримання статистики та відслідковування змін	Рецензирование	Групи Правописание та Запись исправлений
Переключення між режимами перегляду документу, відкриття області навігації, відображення лінійок	Вид	Групи Режимы просмотра , Показ та Окно

2. Встановлення параметрів сторінки

Після створення нового документу рекомендується відразу встановити параметри сторінки (якщо стандартні установки не підходять для вирішення завдання). Для налаштування параметрів сторінки призначена вкладка **Разметка страницы (Макет)**.

В групі *Параметры страницы* розташовані основні кнопки, що допомагають задати потрібні параметри для сторінок документу в цілому.

Для встановлення значень полів (відступів від країв до тексту) документу потрібно клацнути лівою кнопкою миші на кнопці «**Поля**» і з відкритшогося списку вибрати потрібний варіант (рис. 6).

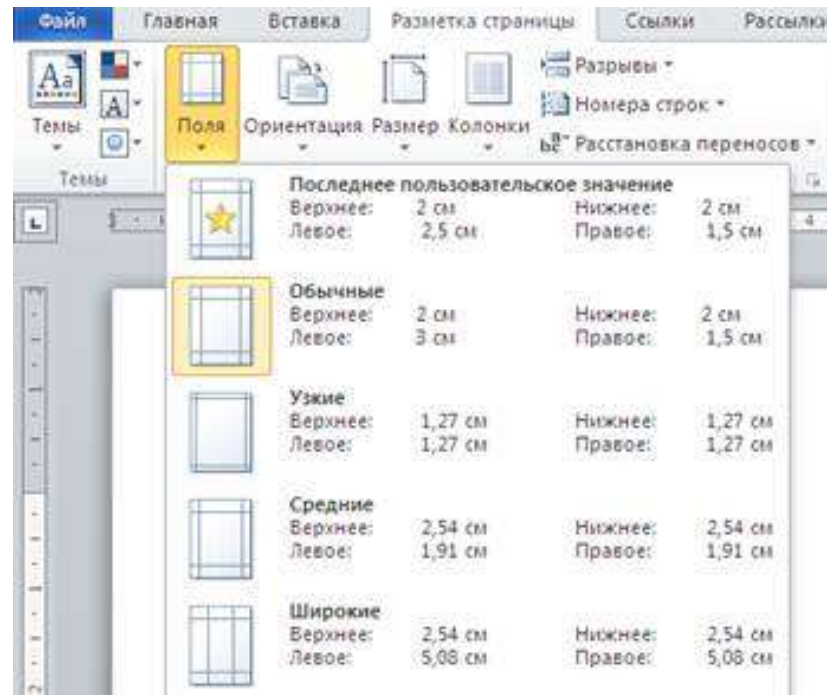


Рис. 6 Вікно налаштування полів документу

Якщо ж із запропонованих стандартних варіантів жодний не підходить, потрібно скористатися пунктом «*Настраиваемые поля*». У вікні, що з'явилося, можна здійснити потрібні налаштування полів документа (рис. 7).

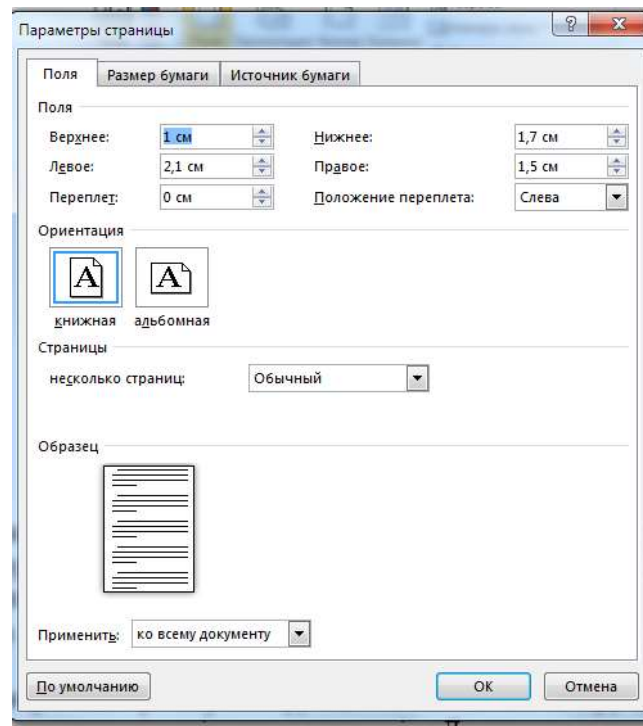


Рис. 7 Вікно «Параметры страницы»

Для зазначення орієнтації тексту на аркуші потрібно використовувати кнопки: *Книжная*, *Альбомная*.

Після встановлення всіх потрібних параметрів треба клацнути мишкою на кнопці «**ОК**».

Розміри полів сторінки можна також змінити за допомогою горизонтальної та вертикальної лінійки. Ліва та права частини горизонтальної лінійки та нижня і верхня частини вертикальної лінійки, зафарбовані сірим кольором, відображають відповідно ліве і праве та верхнє та нижнє поля. При наведенні вказівника миші на межі поля (він набуває вигляду двонаправленої стрілки), і, перетягуючи мишкою ці межі, можна змінити розміри полів.

3. НАБІР ТА РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ

У вікні програми вертикальний штрих **I** (текстовий курсор) показує, куди буде вводиться символ, вставлятися рисунок або таблиця. Текстовий курсор можна пересувати по тексту клавішами керування курсору або натисканням мишки, але не далі кінця тексту.

При заповненні рядка тексту Word автоматично здійснює перехід на наступний рядок. При цьому може виникнути небажаний розрив логічно пов'язаних слів, розділених пробілом.

За допомогою так званих нерозривних пробілів, вказується, що ця послідовність слів має знаходитись в одному рядку.

Щоб встановити нерозривний пробіл, треба натиснути «**CTRL + SHIFT + Пробіл**». Щоб закінчити один рядок і почати новий у потрібному місці, використовуйте «**SHIFT + ENTER**». При цьому новий абзац створюватися не буде.

Правила набору тексту

Щоб створити зручний режим роботи при наборі тексту, необхідно дотримуватись наступних правил:

- ☐ Між словами робити один пробіл;
- ☐ Розділовий знак не відривати від слова, за яким він стоїть, а після нього ставити пробіл;
- ☐ Після відкриваючих дужок, лапок, апострофів зразу ж писати текст;
- ☐ Закриваючі дужки, лапки, апострофи писати зразу ж за текстом;
- ☐ До і після тире ставити пробіл;
- ☐ До і після дефісу не ставити пробіл;
- ☐ Примусово не переходити на новий рядок (**Enter**). Текстовий редактор це робить автоматично;
- ☐ Не ставити пробіли між літерами (наприклад, при формуванні заголовку). Це потрібно зробити засобами редактора;

- Не робити за допомогою пробілів відступи від лівого краю. Доцільно відступи задавати засобами WORD;
- Без необхідності не робити порожніх рядків між абзацами. Для цього у редакторі є засоби встановлення інтервалів між абзацами;
- Не задавати ручну нумерацію списків. Це знову ж таки зробить текстовий редактор WORD;
- Не задавати ручну нумерацію сторінок. Це потрібно зробити засобами редактора;
- Для переходу на початок першого рядка нового абзацу необхідно натиснути клавішу «**Enter**».

При введенні та редагуванні тексту можна включати режим відображення прихованих символів форматування, вибравши кнопку *Відобразити всі знаки*  на вкладці *Главная* в групі *Абзац*. До прихованих символів відносять символи, які вводяться користувачем при наборі тексту (абзац, пробіл, табуляція), але не виводяться на папері при друкуванні, і, зазвичай, не відображаються на екрані. Але, якщо включити режим відображення цих символів, то у відповідних місцях тексту з'являться спеціальні позначки (таблиця 2).

Таблиця 2

Приклади недрукованих знаків

<i>Недрукований знак</i>	<i>Клавіші введення</i>	<i>Позначення</i>	<i>Недрукований знак</i>	<i>Клавіші введення</i>	<i>Позначення</i>
Пропуск	Пропуск	.	Нерозривний пропуск	Ctrl + Shift + пропуск	○
Кінець абзацу	Enter	¶	Нерозривний дефіс	Ctrl + Shift + дефіс	—
Табуляція	Tab	→	Розрив рядка	Shift + Enter	↵
М'який перенос	Ctrl + дефіс	␣	Розрив сторінки	Ctrl + Enter	— Розрив сторінки —

Включення режиму відображення прихованих символів дозволяє бачити на екрані всі символи тексту і краще розуміти його структуру. Указані вище операції редагування можна виконувати і з прихованими символами так само, як і зі звичайними.

Якщо в документ Word потрібно вставити текст з Інтернету або іншої програми, бажано користуватися функцією вставки без форматування. Для цього:

1. Клацнути лівою кнопкою миші в потрібному місці у вікні документа.
2. На вкладці **Главная** клацнути на маленький трикутник під назвою Вставити і натиснути на рядку *Специальная вставка*.
3. У відкритшому вікні вибрати функцію «*Неформатированный текст*» (рис. 8).

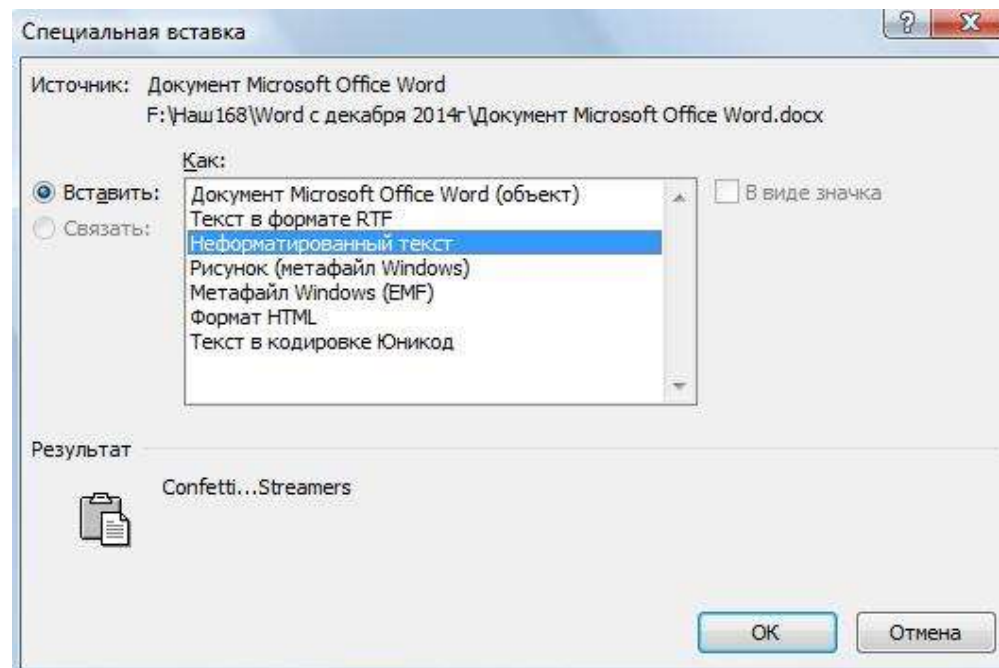


Рис. 8. Вікно «Специальная вставка»

Перед редагуванням або форматуванням тексту його потрібно спочатку виділити. Виділити текст можна наступним чином (Таблиця 3):

Таблиця 3

Виділяємий елемент	Дія
Будь-який фрагмент тексту	Клацнути на початку виділяемого фрагменту та, утримуючи натиснутою ліву кнопку миші, провести по тексту, який потрібно виділити
Слово	Двічі клацнути по слову
Рядок тексту	Підвести курсор до лівого краю рядка так, щоб він набув вигляд стрілочки, направленої вправо та вгору, а потім клацнути лівою кнопкою
Речення	Утримуючи натиснутою клавішу « Ctrl », клацнути лівою кнопкою миші по реченню
Абзац	Тричі клацнути лівою кнопкою миші в будь-якому місці абзацу
Декілька абзаців	Підвести курсор до лівого краю першого абзацу так, щоб він набув вигляд стрілочки, направленої вправо та вгору, а потім, утримуючи натиснутою ліву кнопку миші, провести курсором-стрілкою вгору або вниз
Великий фрагмент тексту	Клацнути на початку виділяемого фрагменту, прокрутити документ до кінця фрагменту, а потім, утримуючи натиснутою клавішу « Shift », клацнути лівою кнопкою миші в кінці фрагменту
Весь документ	Підвести курсор до лівого краю першого абзацу так, щоб він набув вигляд стрілочки, направленої вправо та вгору, та клацнути лівою кнопкою миші тричі
Вертикальний блок тексту	Утримуючи натиснутою клавішу « Alt », провести курсором миші по тексту

В результаті цих дій фон виділеного фрагменту тексту стане синього кольору (рис. 9).

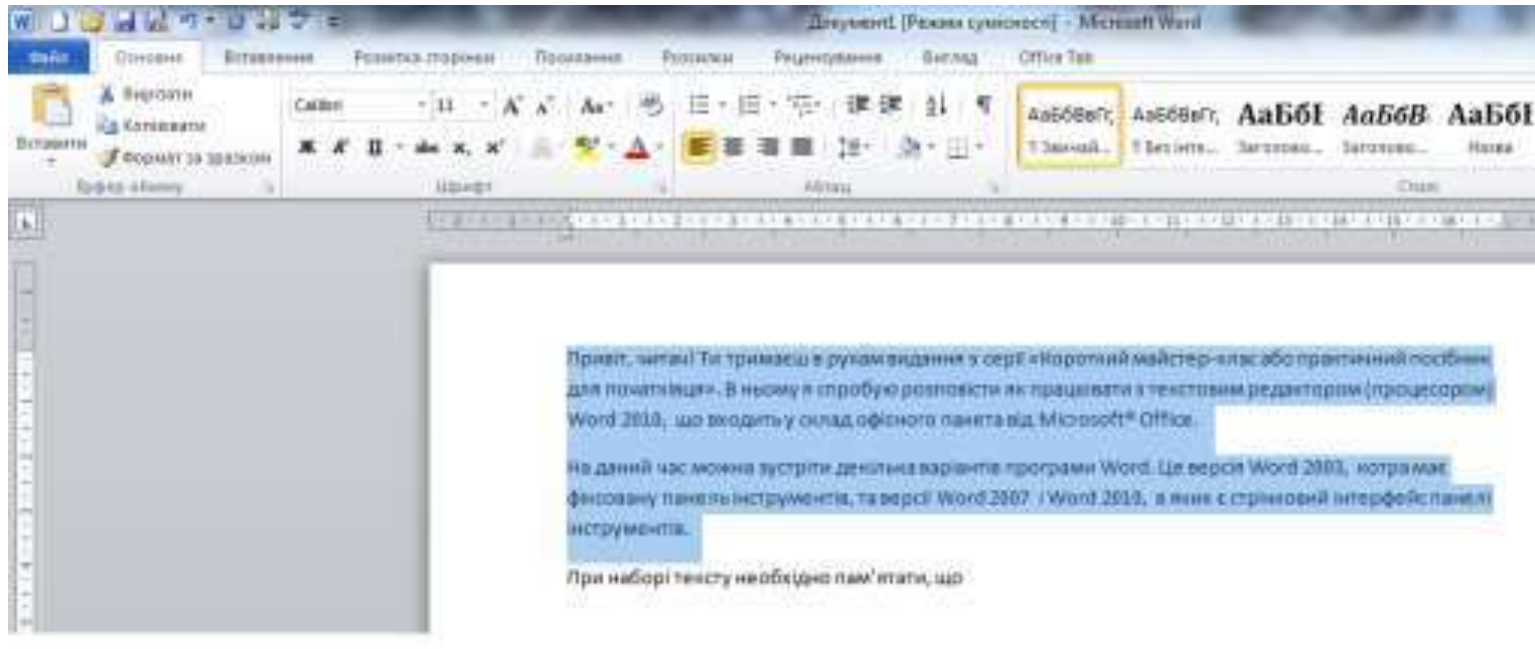


Рис. 9. Результат виділення фрагменту тексту

Тепер усі команди, що ми обираємо, будуть застосовуватися тільки до обраного тексту.

ПРИМІТКА: Щоб зняти виділення, необхідно виконати лівий клік в будь-якому вільному місці екрану.

Над виділеним фрагментом тексту можна виконати наступні дії:

- ☐ Вирізати («**Ctrl + Del**» або «**Ctrl + X**») – фрагмент тексту розміщується в буфері і зникає на старому місці;
- ☐ Скопіювати («**Ctrl + Ins**» або «**Ctrl + C**») - фрагмент тексту розміщується в буфері і залишається на старому місці;
- ☐ Перенести в інше місце активного чи іншого документу;

□ Вставити («**Ctrl** + **V**») – фрагмент тексту із буфера вставляється у потрібне місце тексту. Цю операцію можна виконувати довільну кількість разів;

□ Вилучити («**Del**») – фрагмент тексту зникає.

ПРИМІТКА: Дані дії допустимі лише в тому випадку, коли фрагмент тексту виділений. При виконанні цих дій користувач працює з буфером тимчасового зберігання інформації.

4. ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ

Після того, як весь потрібний текст набраний або вставлений у вікно програми Word, можна приступати до його оформлення (форматування). Суть форматування полягає в здатності текстового процесора змінювати оформлення документа на сторінці, а саме:

- використовувати різні шрифти та їх розміри.
- вирівнювати текст — центрувати, притискати до лівої або правої границі;
- рівномірно розподіляти слова в рядку;
- встановлювати міжрядковий інтервал (розрідженість рядків на сторінці) і міжбуквений інтервал у слові;
- встановлювати відступ першого рядка абзацу і т.п.

Більшість засобів форматування тексту містяться на вкладці **Главная** у групі **Шрифт** (рис. 10).

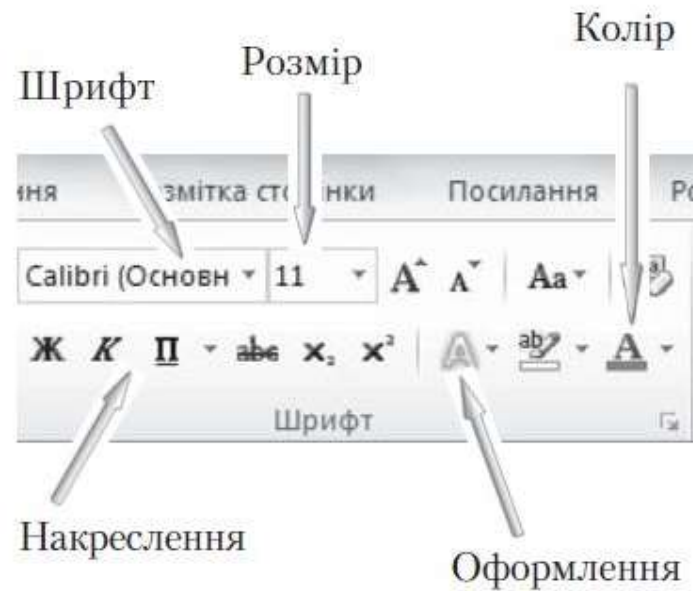


Рис. 10. Елементи групи Шрифт

Почнемо зі зміни шрифту. Інформацію про нього програма виводить у маленькій рамочці, що знаходиться нижче назви вкладки «Вставка» -

Для того, щоб змінити його на інший, необхідно навести мишку на біля назви шрифту і натиснути один раз лівою кнопкою миші.

Після цього випаде список, який представлено на рис. 11, треба знайти необхідну назву і натиснути на неї один раз лівою кнопкою мишки. У випадку, коли необхідного шрифту не видно, можна за допомогою колесика мишки (покрутити його) переглянути інші назви шрифтів і обрати той, що треба.

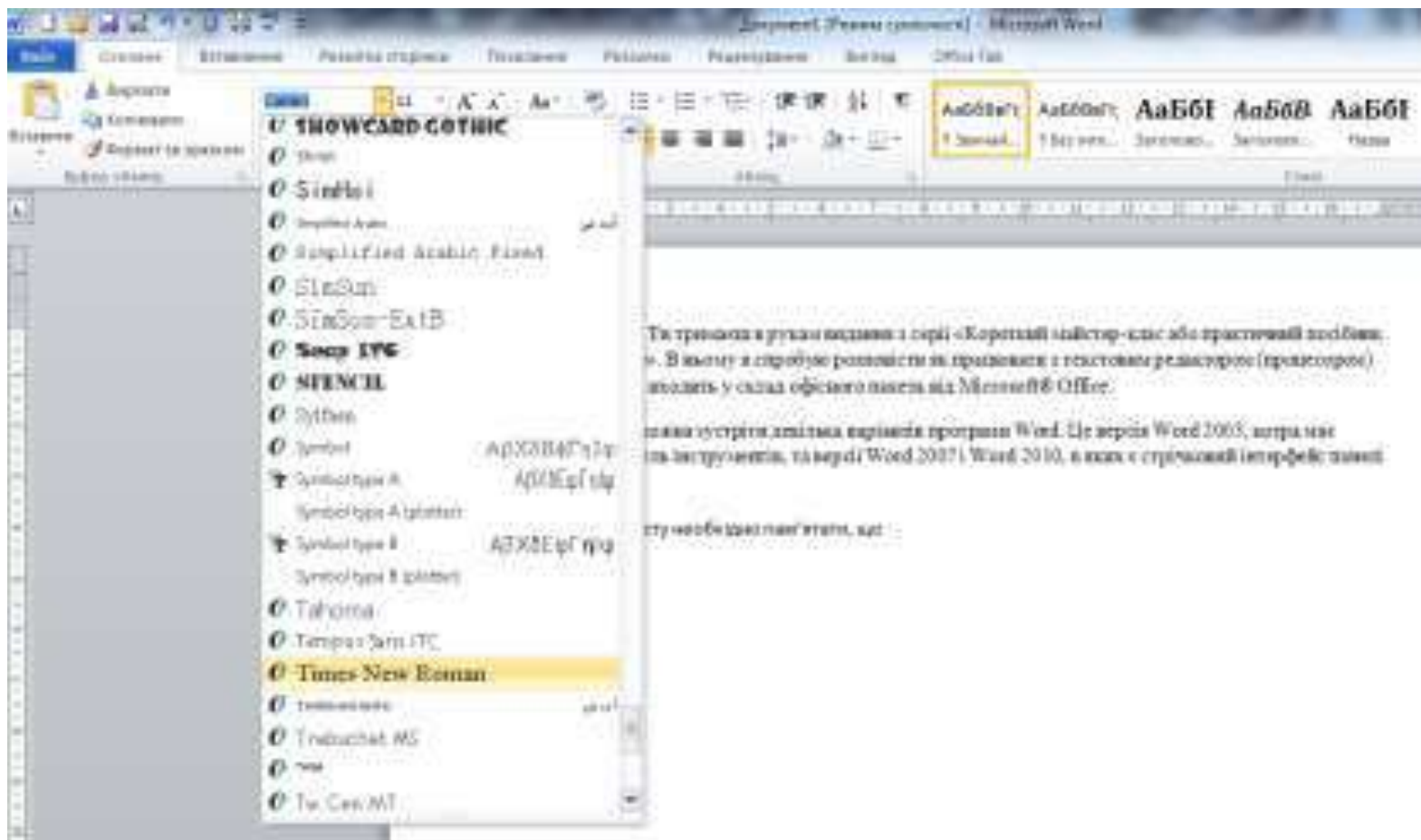


Рис. 11. Вибір шрифту в програмі Word® 2010

Примітка: При виборі назви шрифту слід мати на увазі, що не всі шрифти містять зображення українських літер, а деякі шрифти взагалі не відображають ніяких літер. Тому для того, щоб ваші документи відображалися не тільки на вашому комп'ютері, але і у ваших колег і друзів, рекомендується використовувати шрифти: **Times New Roman** або **Arial**. Вони вже встановлені на багатьох ПК і тому не повинно виникати проблем при перегляді текстових документів, що набрані за допомогою них.

Наступним елементом тексту, що часто змінюють, це його розмір.

Інформація про поточний розмір шрифту тексту, що обрано, виводиться в рамочці, що знаходиться правіше від назви шрифту. Дії при обиранні нового розміру ідентичні тим, що використовуються при виборі нового шрифту (рис. 12). Найбільш поширений розмір шрифту – 14, що дозволяє легко і без ускладнень читати текст.

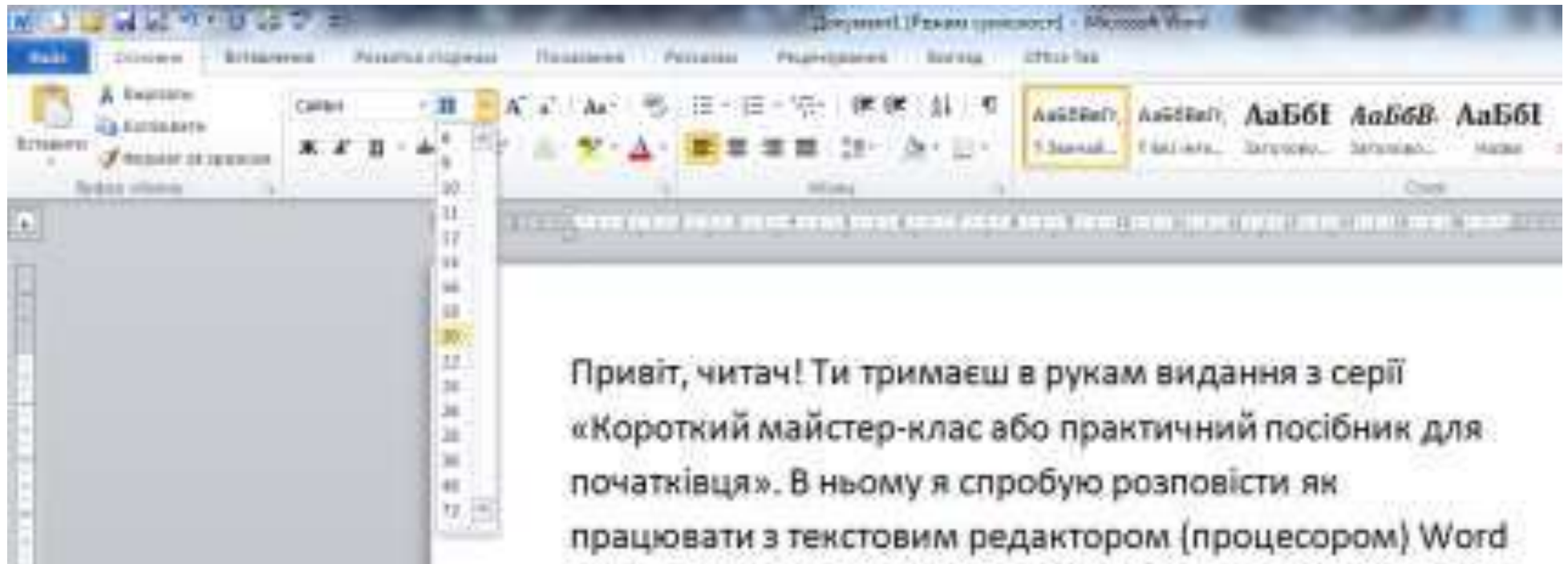


Рис. 12. Вибір розміру шрифту в програмі Word® 2010

Також можна змінити накреслення літер в тексті і зробити їх жирними, курсивом чи з підкресленням. Для цього наводимо на необхідний символ і натискаємо на нього один раз мишкою. Після цього змінюється накреслення літер обраного тексту і «літера», що характеризує цей параметр, залишається натиснутою (рис. 13). Повторне натискання на цю «літеру» призведе до скасування операції зміни накреслення тексту. Ці команди можна поєднувати, тобто зробити текст жирним і курсивом.

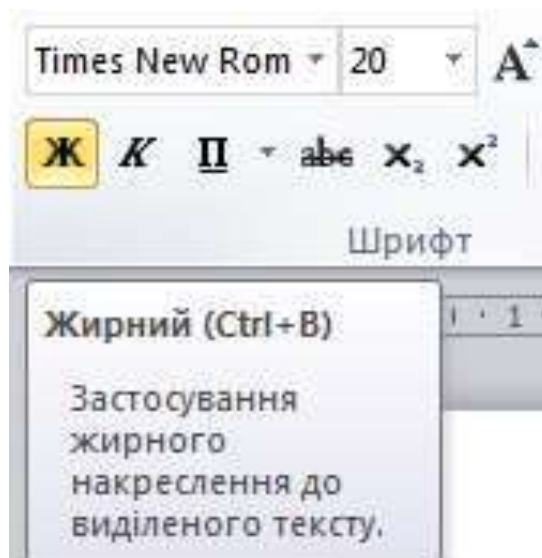


Рис. 13. Вибір накреслення літер в тексті

Додаткові параметри та характеристики задаються у діалоговому вікні **Шрифт** групи *Шрифт*. Призначення основних команд даної групи та полів її діалогового вікна наведено на рис. 14.

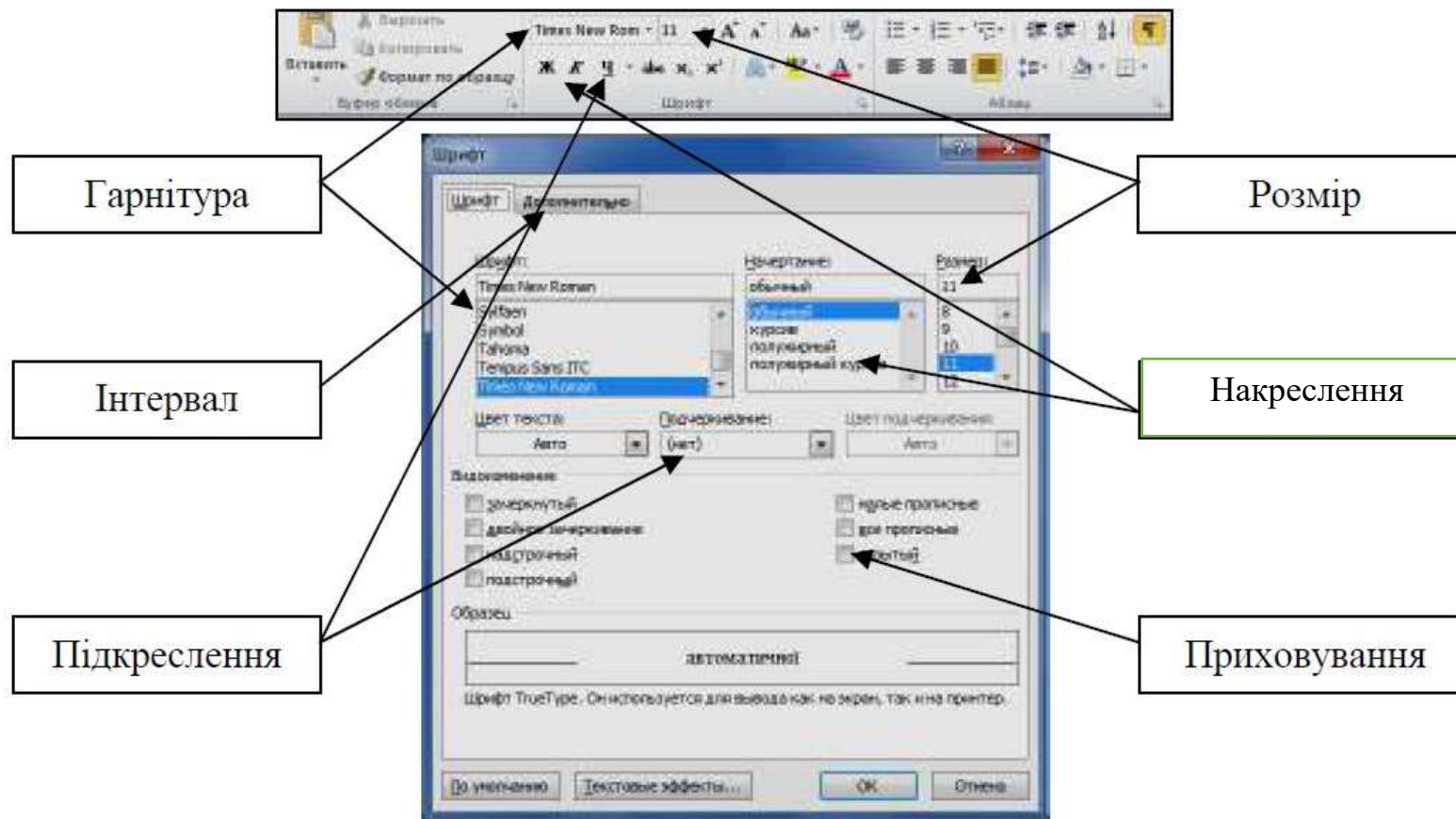


Рис. 14. Команди групи та вікна Шрифт

Процес форматування абзацу містить:

- вирівнювання тексту (по лівому, правому краю, по центру та по ширині);
- встановлення відступів (першого рядка або всього абзацу);
- встановлення відстані між рядками та абзацами.

При встановленні параметрів для одного абзацу виділяти його не обов'язково. Достатньо, якщо в цьому абзаці перебуватиме курсор. Якщо ж необхідно форматувати відразу кілька абзаців, їх необхідно попередньо виділити.

Для встановлення характеристик абзацу найчастіше використовують команди групи *Абзац* вкладки *Главная*, горизонтальну лінійку або діалогове вікно цієї групи. Призначення основних елементів даної групи та полів її діалогового вікна наведені на рис. 15.

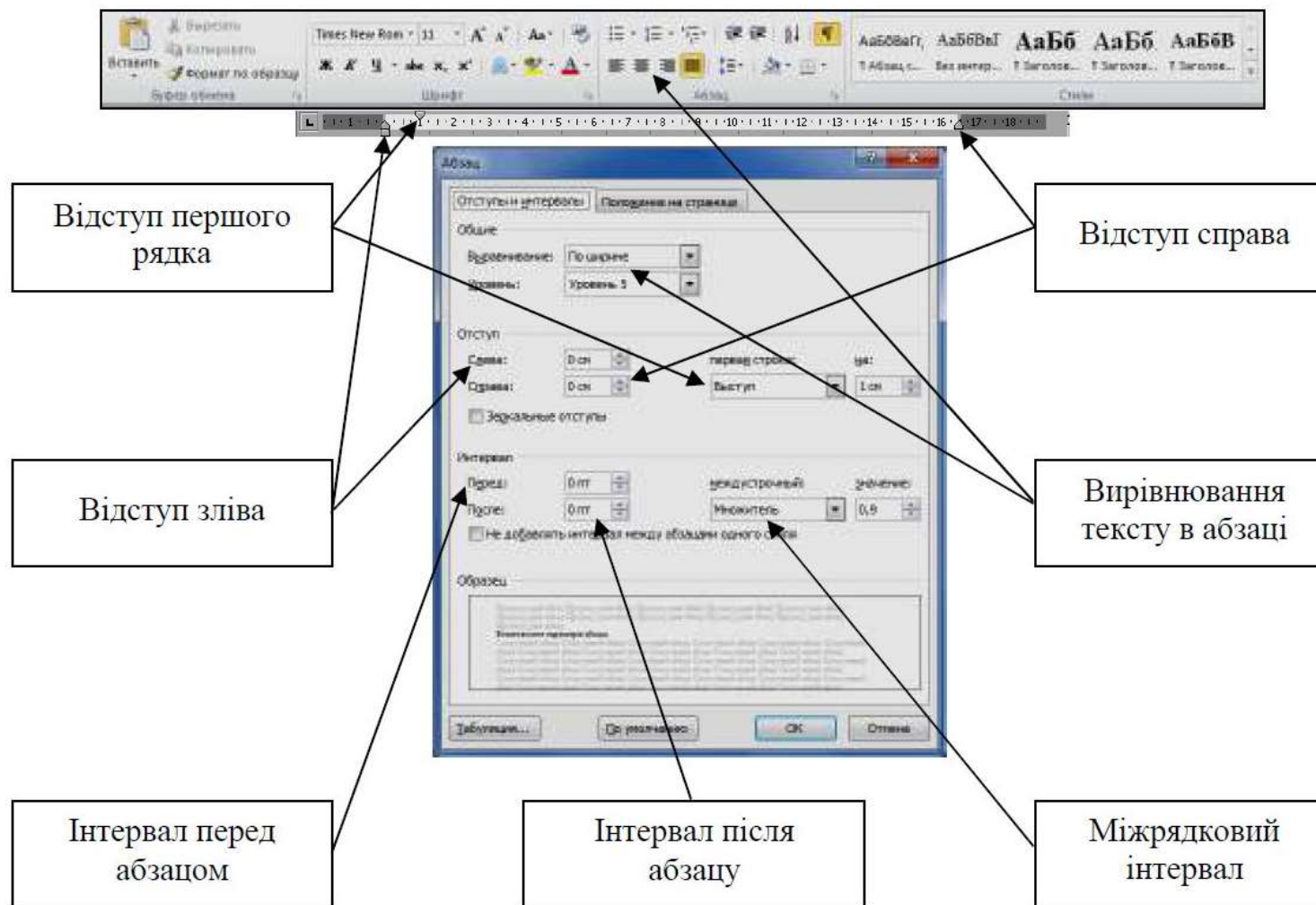


Рис. 15. Команди групи та вікна Абзац

Крім того якщо ви виявили у своєму тексті зайве розділення на абзаци, їх можна об'єднати. Для об'єднання двох абзаців потрібно встановити курсор в початок нижнього абзацу і натиснути клавішу «**Backspace**». Так само можна видалити порожній рядок. Для розділення набраного тексту на абзаци необхідно встановити курсор на початку того речення, яке треба перенести на новий рядок, і натиснути клавішу «**Enter**».

5. Вставка об'єктів (таблиць та зображень) в документ

В текст документа можна вставляти різноманітні об'єкти, зокрема, таблиці та зображення.

Вставка таблиць

Вставка таблиці починається з аналізу того, скільки рядків та стовпчиків повинно бути в таблиці. Після цього можна приступити до її створення в документі. Для цього потрібно обрати вкладку «**Вставка**» і натиснути на маленький трикутник під назвою «*Таблиця*». Автоматично з'явиться віконце (рис.16), де за допомогою миші можна обрати необхідну кількість рядків та стовпчиків і натиснути ліву кнопку миші. Пуста таблиця автоматично вставиться в документ в тому місці, де був курсор. Її вже можна заповнювати.

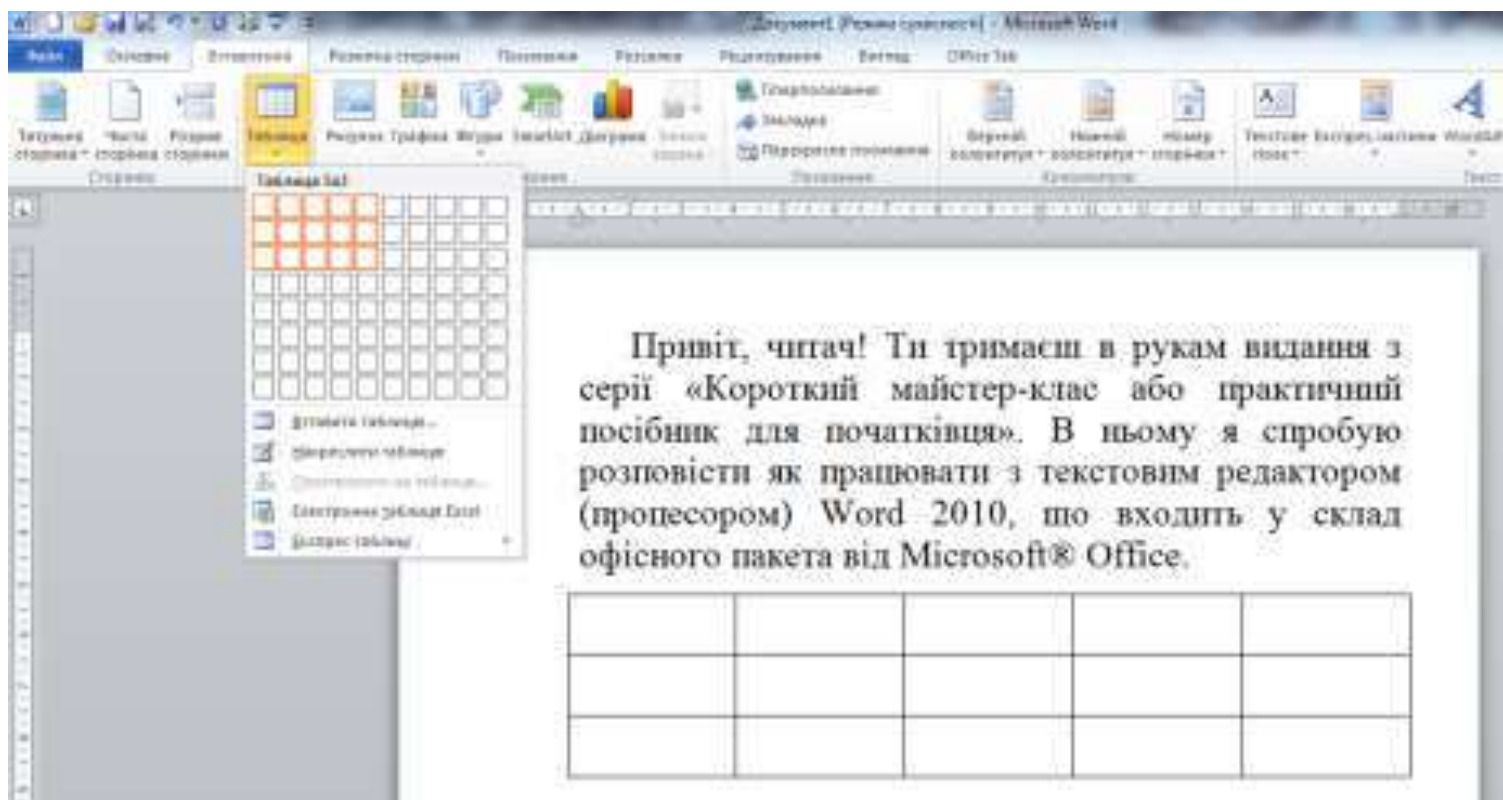


Рис. 16. Вставка таблиці в документ в Word®

Для вставки рядків/стовпців треба виділити елементи, перед якими або після яких необхідно вставити елементи, і в з'явившемся меню натиснути кнопку «**Вставка**» та обрати необхідний пункт (рис. 17).

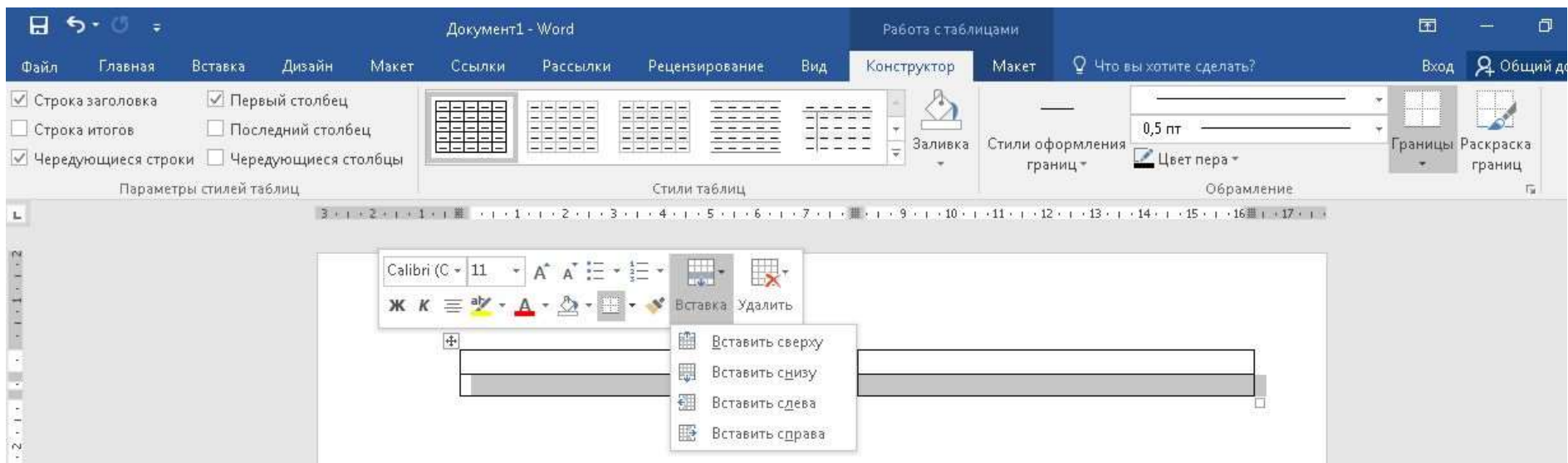


Рис. 17. Вставка елементів (рядків/стовпців) в таблицю

Щоб видалити непотрібні рядки або стовпці, слід позначити елементи, клацнути на них правою кнопкою миші і в з'явившемся меню обрати пункт *Удалить строки/столбцы*.

Для зміни розмірів стовпців або рядків треба:

- 1) покажчик миші поставити на межу між стовпцями або рядками (покажчик набуде вигляд двонаправленої стрілки) й тягти до потрібного місця;
- 2) покажчик миші поставити на роздільник стовпців або рядків у горизонтальній чи вертикальній лінійці й тягти до потрібного місця;

Вставка зображень

Зображення, зокрема, малюнки та фотографії, можна додавати в документ Word 2007-2016 з різних джерел: лазерних носіїв, флеш-дисків, жорсткого диска або різних веб-ресурсів.

Для того щоб вставити в документ зображення з жорсткого диска або зовнішнього носія, зробіть наступне:

1. Помістіть курсор в місце майбутнього розміщення малюнка;
2. Перейдіть на вкладку «Вставка»;
3. Клацніть кнопку «Рисунок» в групі «Ілюстрації»;
4. У відкритшомуся вікні «Вставка рисунка» знайдіть файл зображення, клацніть по ньому лівою кнопкою миші, а потім по кнопці «Вставити» (рис. 18).

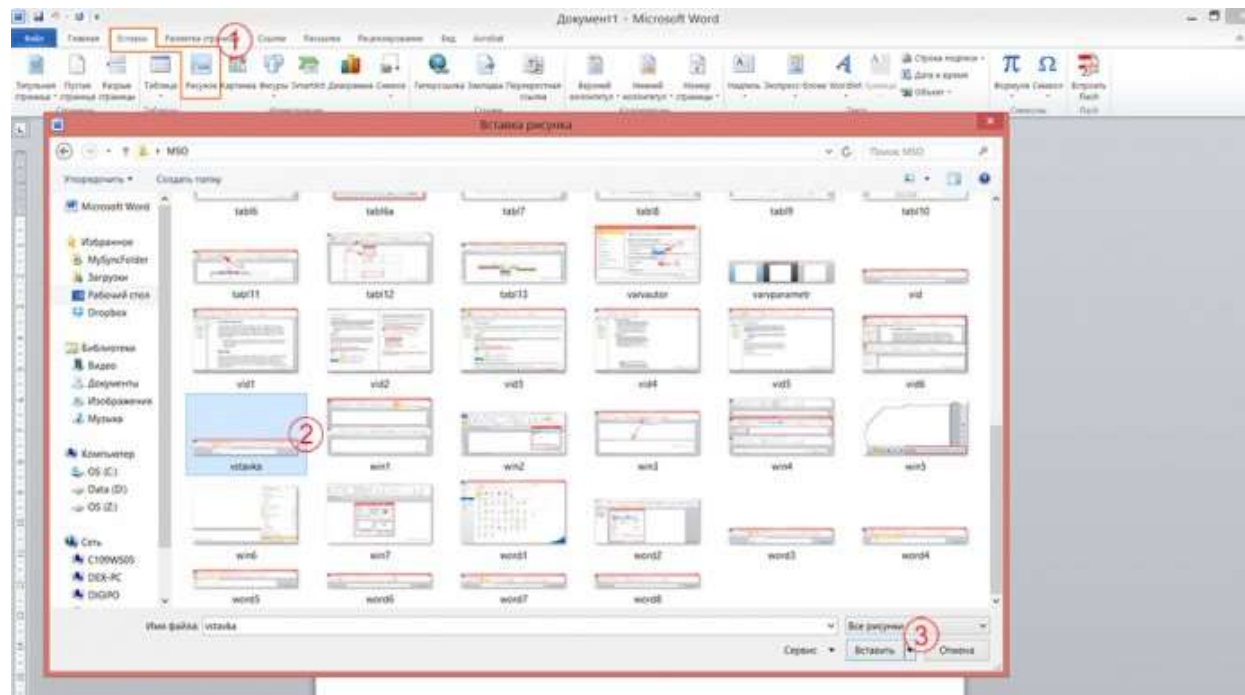


Рис. 18. Вставка зображення в документ Word

Вставка зображення з веб-сторінки

Часто буває необхідно вставляти зображення з веб-сторінки в документ. Наприклад, ви складаєте документ з докладним описом автомобілів певної марки, і вам потрібно розмістити поряд з ним відповідну зображення, а відповідне ви можете знайти тільки на веб-сайтах.

1. Відкрийте документ Word, а потім веб-сторінку з зображенням;
2. Клацніть правою кнопкою миші на малюнку (на веб-сторінці) і в контекстному меню виберіть пункт *«Копировать»*;
3. Клацніть правою кнопкою миші в потрібному місці сторінки документа Word і виберіть пункт *«Вставить»*.

Обтікання текстом

Зображення вставляється в документ Word 2010 як частина тексту і переміщується як блок тексту. Для того щоб отримати можливість вільно переміщати його по документу, зробіть наступне:

1. У вікні відкритого документа Word клацніть правою кнопкою миші по потрібному зображенню;
2. У контекстному меню виберіть пункт *«Обтекание текстом»*, а потім виберіть розташування малюнка з обтіканням *«По контуру»*.

Також в документ можна вставити номери сторінок. Це можна зробити у вкладці **«Вставка»**, обравши кнопку *«Номер сторінки»* в групі *Колонтитулы*. В меню, що випаде (рис. 19), необхідно обрати варіант вставлення номера (наприклад зверху чи знизу сторінки), на ньому клацнути лівою кнопкою миші.

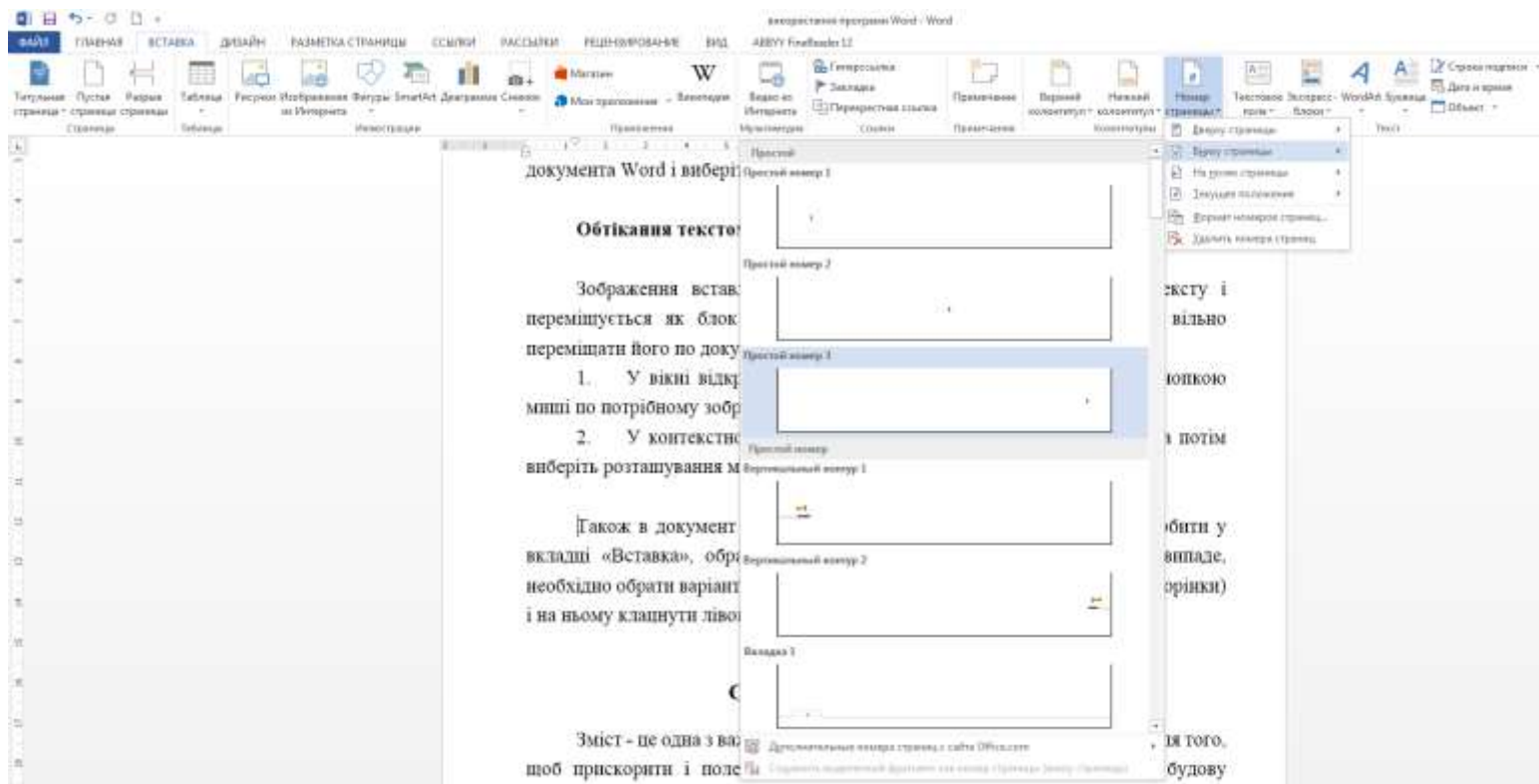


Рис. 19. Вставка номерів сторінок

Для того щоб не було номера на першій сторінці потрібно в групі «*Параметри*» поставити галочку біля напису «Особый колонтитул для первой страницы» (рис. 20) і клацнути мишкою на кнопці «Закреть окно колонтитулов».

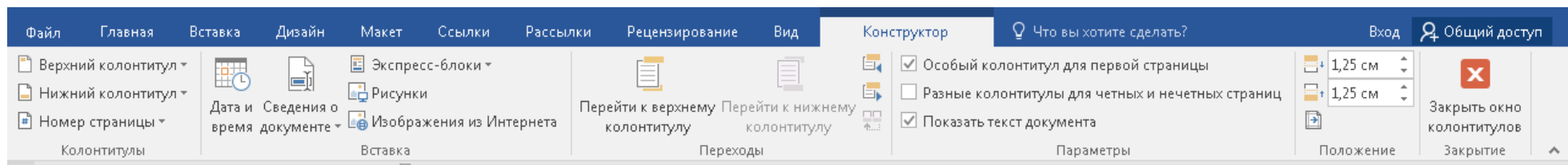


Рис. 20. Прибираємо номер з першої сторінки

6. Створення гіперпосилань на сторінки в Інтернеті

Одним із корисних інструментів Microsoft Word є можливість додавати в документ гіперпосилання.

Щоб додати в документі гіперпосилання на сторінку в Інтернеті, достатньо:

1. Виділити в тексті фразу або слова, з яких необхідно зробити посилання (рис. 21).

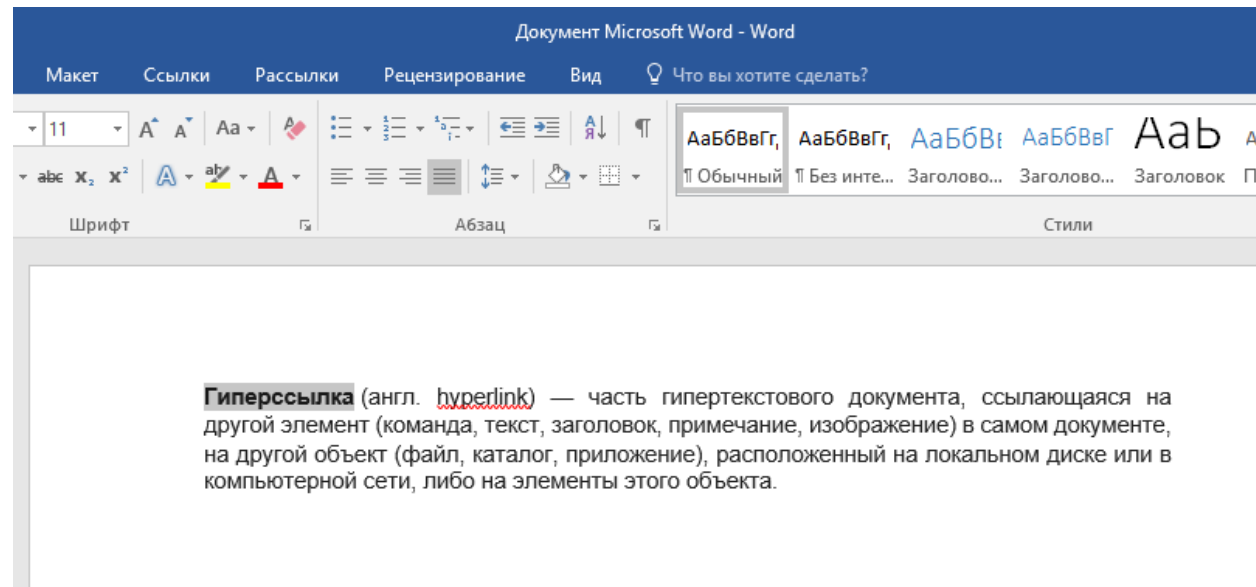


Рис. 21. Виділення фрази або слова для створення посилання

2. Виконати дію — «Вставка», далі «Посилання», потім «Гіперпосилання» (рис. 22).

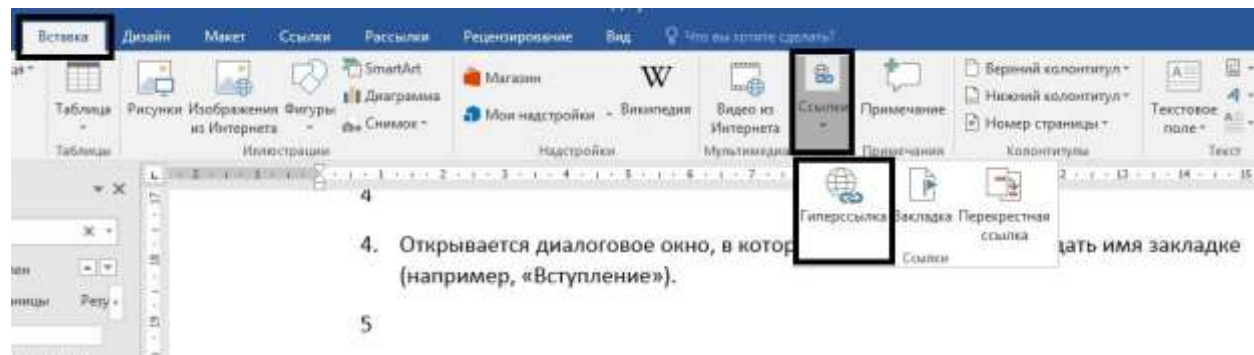


Рис. 22. Створення гіперпосилання

3. У нижньому полі спливаючого вікна вводимо URL-адресу потрібної веб-сторінки, тиснуть «ОК» (рис. 23).

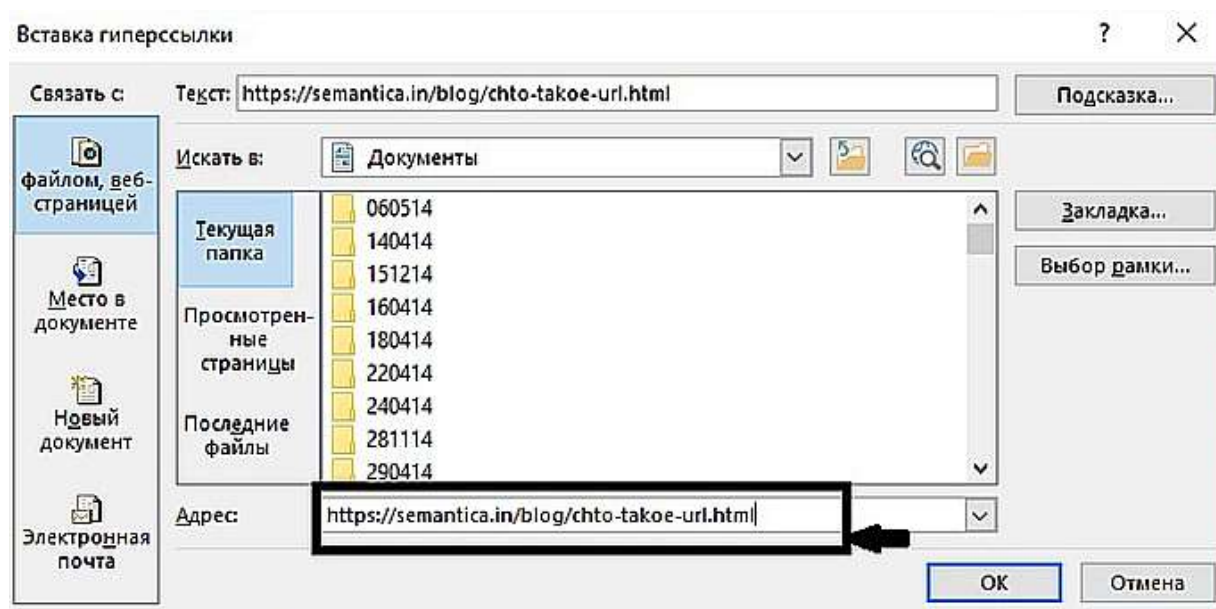


Рис. 23. Вікно додавання URL-адреси веб-сторінки

Примітка: щоб знайти цю адресу, треба відкрити сайт в браузері, знайти адресний рядок, виділити вміст мишкою і скопіювати, натиснувши клавіші «**Ctrl + C**» (рис. 24).

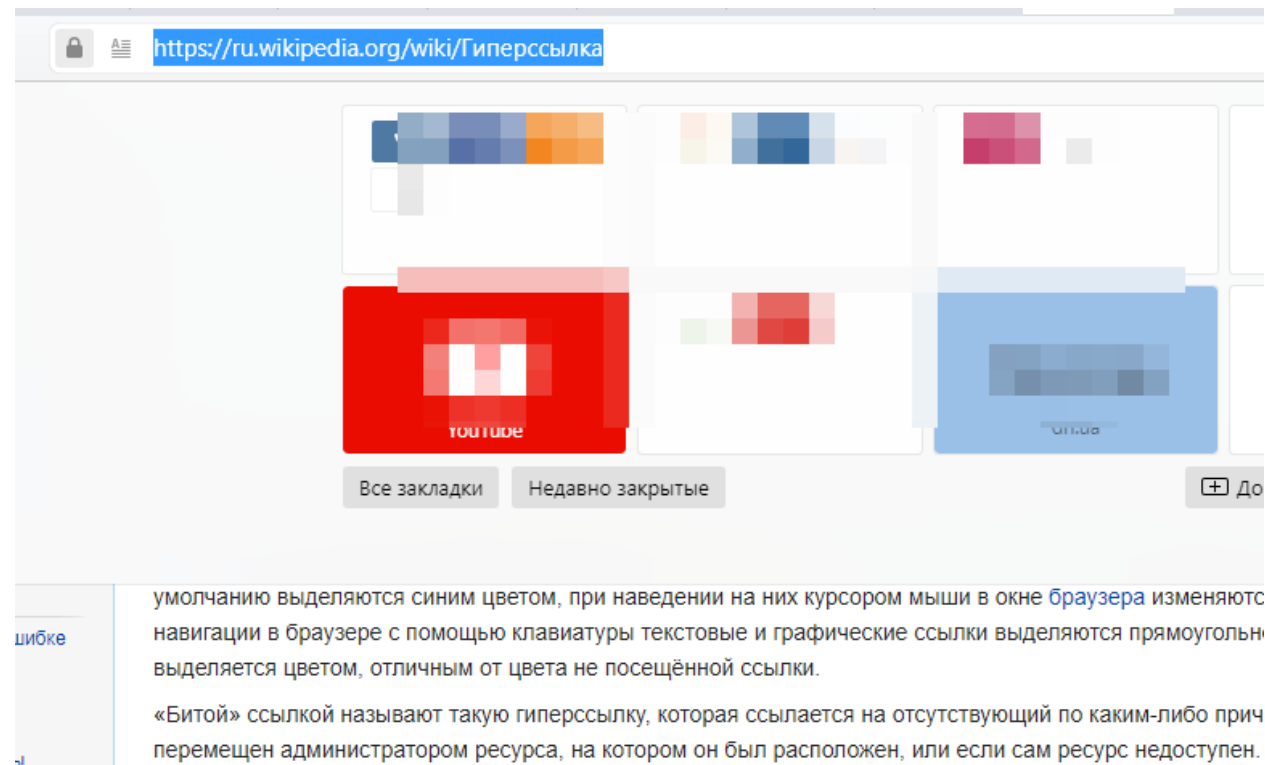


Рис. 24. Копіювання URL-адреси потрібної веб-сторінки

7. Створення змісту документа

Зміст – це одна з важливих частин оформлення тексту. Він потрібен для того, щоб прискорити і полегшити пошук необхідної частини, відображає будову тексту. Його використовують майже в усіх документах.

Для створення автоматичного змісту необхідно перш за все позначити в тексті назви розділів і підрозділів особливими стилями.

Зокрема, стиль «Заголовок 1» призначений для оформлення найбільших заголовків документа, наприклад назв розділів. Стилем «Заголовок 2» оформляють назви підрозділів, а стилем «Заголовок 3» назви нижчого рівня підрозділів.

Примітка: Як правило, для розмітки структури тексту та формування змісту використовуються заголовки лише трьох перших рівнів. Для основного тексту використовується стиль «Обычный».

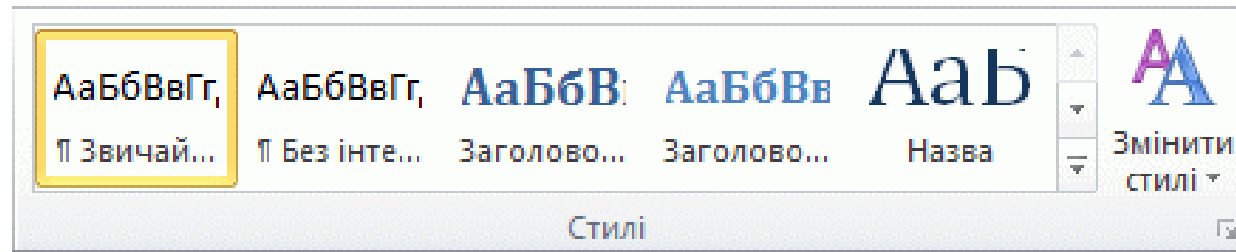
Якщо текст документа був завантажений з мережі Інтернет рекомендується спочатку зняти все форматування. Для цього:

1. Виділити весь текст документа
2. На вкладці **Главная** в групі **Стили** натиснувши стрілочку відкрити список стилів і вибрати «Очистить все».

Вибрати стиль для заголовків можна кількома способами:

Перший:

1. Виділити текст заголовку, який потрібно додати до змісту.
2. На вкладці **Главная** в групі **Стили** виберіть потрібний стиль.



Наприклад, якщо вибрано текст, який потрібно оформити як заголовок, виберіть стиль під назвою **Заголовок 1** із колекції експрес-стилів.

Примітка : Якщо потрібний стиль не відображено, клацніть стрілку, щоб розгорнути колекцію експрес-стилів.

Другий:

1. Виділити назву розділу,
2. На вкладці «**Ссылки**» в групі *Оглавление* натиснути кнопку «Добавить текст»;
3. З розкритого списку вибрати потрібний рівень заголовка.



В результаті текст змінить свій вигляд та розташування відповідно обраного стилю.

Після цього на основі вибраних рівнів заголовків Word формує автоматичний зміст. Для цього:

1. Встановити курсор у те місце, де необхідно розмістити зміст.
2. Перейти на вкладку **Ссылки** і натиснути кнопку **Оглавление**.
3. З випадаючого списку вибрати один з пунктів «Автособираемое содержание 1», «Автособираемое содержание 2», «Ручное оглавление» (рис. 25).

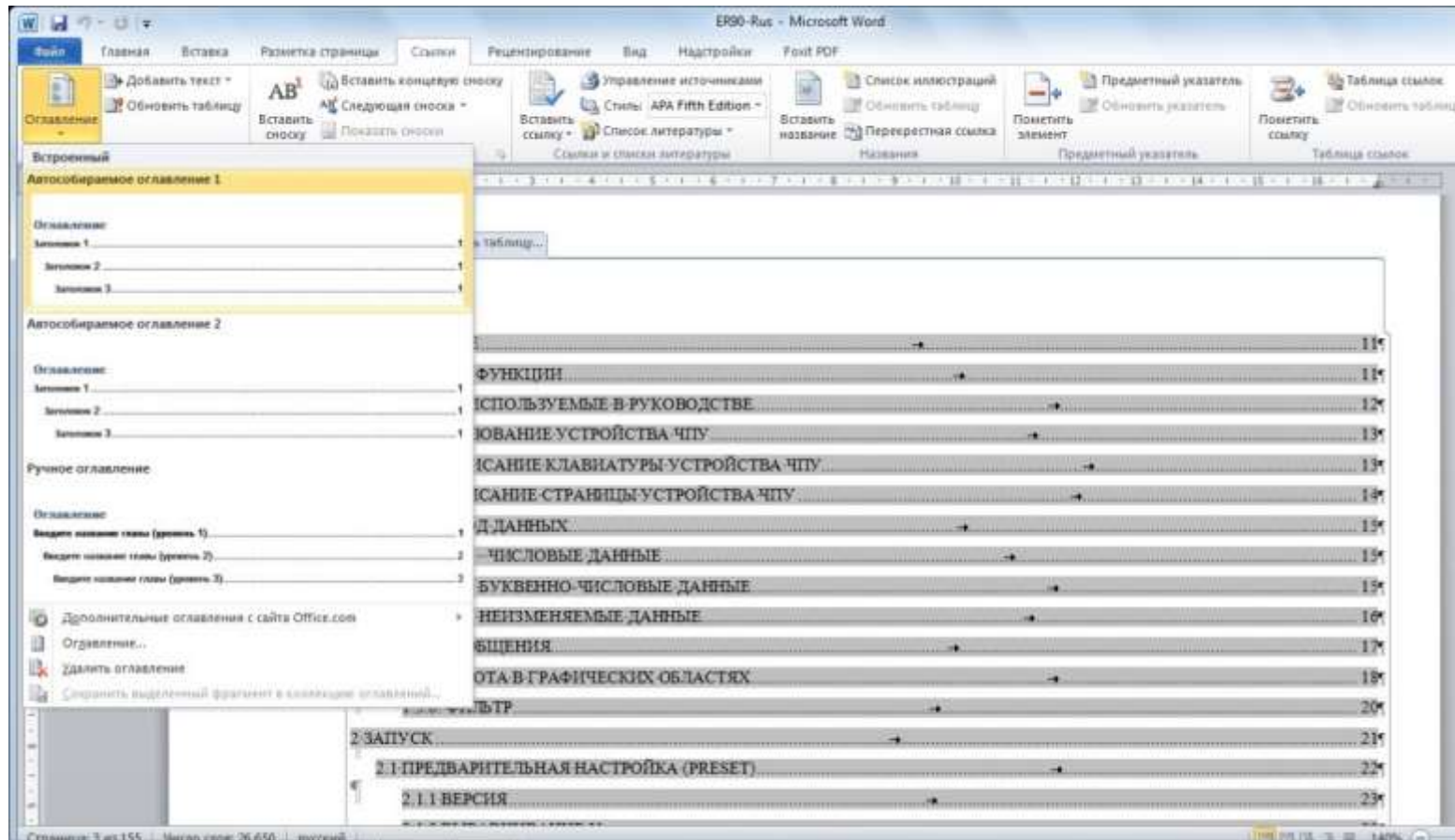


Рис. 25 Створення автоматичного змісту

Примітка: Якщо вибрати пункт *Ручное Оглавление*, то програма Word не використовуватиме заголовки для створення змісту та не зможе оновлювати його автоматично. Натомість програма Word створить пустий зміст із покажчиками місця заповнення, які треба буде заповнити вручну.

В результаті на основі створеної розмітки стилями автоматично сформується зміст із зазначенням номерів сторінок, на яких знаходиться початок розділів і підрозділів. Тепер, щоб перейти до певного розділу, досить натиснути клавішу «**Ctrl**» і клацнути на назві цього розділу в змісті в момент, коли вказівник миші набуде вигляду руки. Відбудеться автоматичне переміщення в те місце в тексті, де починається вибраний розділ.

Якщо знадобиться внести зміни до назви розділів або переформувати їх рівні, потрібно внести зміни в текст, а потім на вкладці «*Ссылки*» в групі «*Оглавление*» натиснути кнопку «*Обновить таблицу*». На екрані з'явиться діалогове вікно з режимами оновлення.

Для оновлення лише номерів сторінок (це робиться, якщо ви переміщали фрагменти тексту або змінювали порядок слідування розділів), або всієї таблиці змісту (використовується, якщо ви змінювали назви або рівні заголовків), потрібно встановити перемикач у відповідне положення і натиснути кнопку «**ОК**». Зміст переформується і оновиться.

8. Друк документа

Для друкування документа необхідно клацнути мишкою на вкладці **Файл** і вибрати зліва команду **Печать**. У вікні (рис. 26) можна встановити параметри друку.

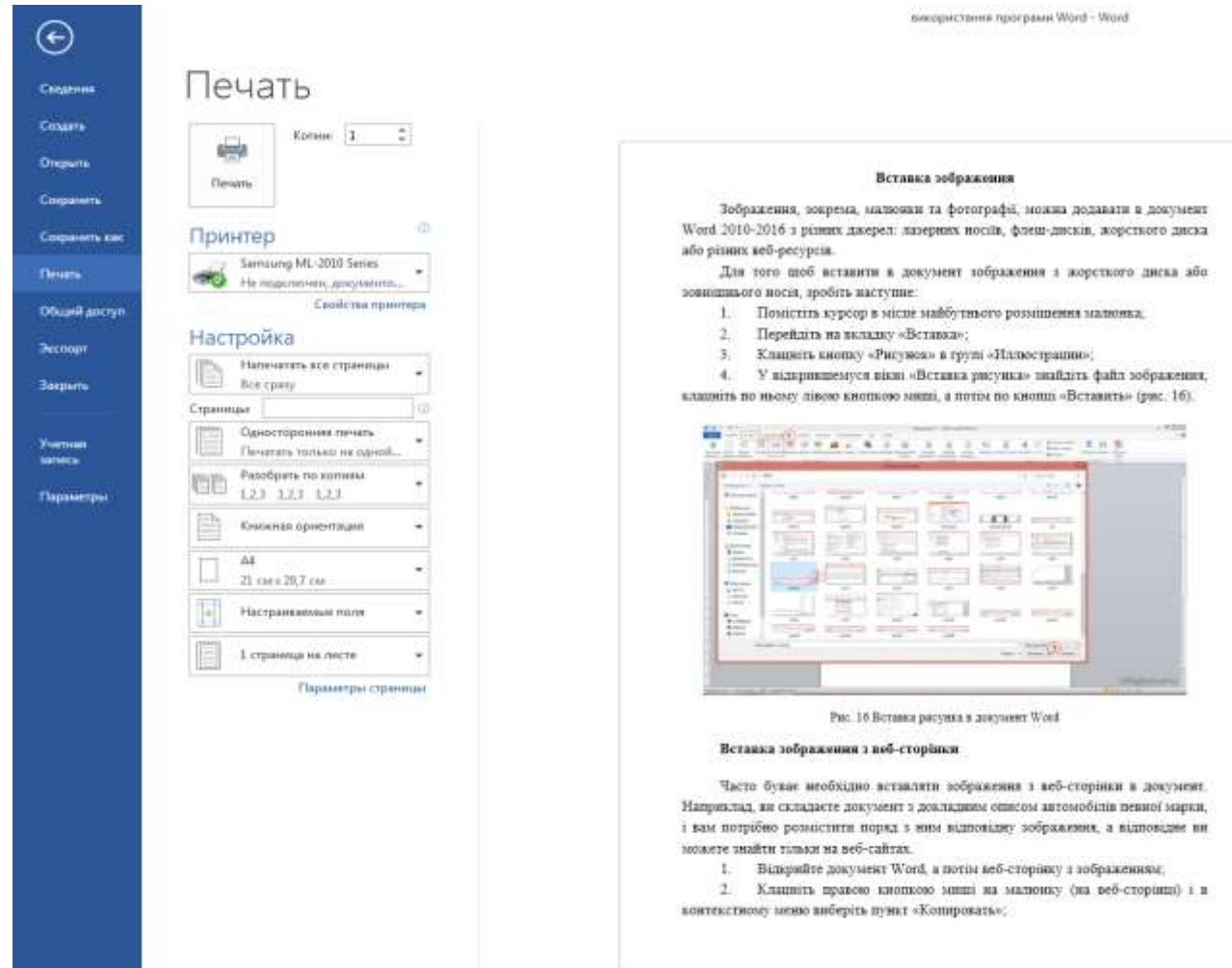


Рис. 26 Вікно «Печать»

Перед друкуванням документа важливо впевнитись, що документ буде відправлений на потрібний принтер. Для цього необхідно перевірити чи співпадає назва моделі принтера з назвою в полі, що знаходиться нижче напису «Принтер». Якщо не співпадає, треба обрати потрібний пристрій друку. Для цього лівою кнопкою миші треба натиснути на назву принтера у вікні і в списку обрати потрібний.

В поле «Копії» вводиться необхідна кількість примірників документа.

Можна роздрукувати деякі сторінки чи деякий діапазон сторінок. Для цього треба ввести потрібні номери сторінок у поле «Страницы».

Після того, як обрано всі необхідні параметри необхідно натиснути на кнопку «*Печать*» і чекати, коли включений принтер видасть паперову копію документа.

9. Збереження документа

Після створення документа необхідно його зберегти, і робити це бажано кожні 10 - 15 хвилин роботи, щоб уникнути втрати даних в результаті різних непередбачених ситуацій (вимкнення світла, перепад напруги в мережі).

Для збереження документа треба клацнути мишкою на кнопку  на панелі Швидкого доступу.

Якщо файл зберігається вперше, то відкривається вікно «Сохранение документа» (рис. 27), в якому потрібно вказати назву документа, і місце в якому буде збережений файл. Далі файл зберігається без виведення додаткових вікон, все що ви побачите, – це індикатор завантаження у вигляді кола.

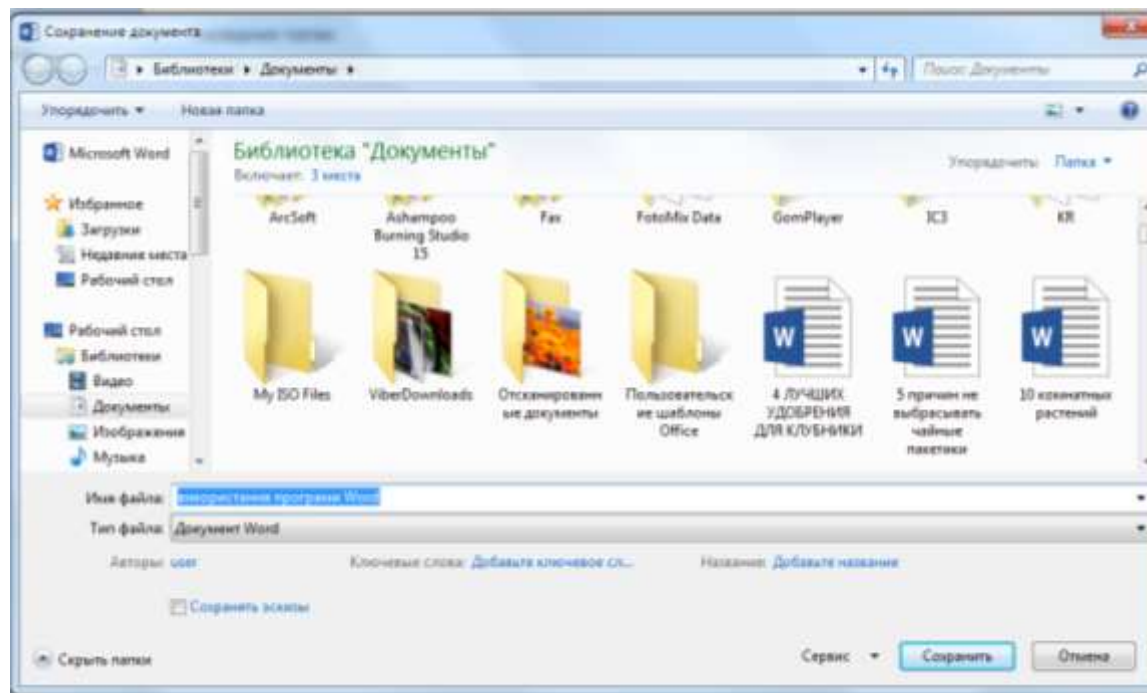


Рис. 27 Вікно «Сохранение документа»

Задавайте ім'я документу відповідне тематиці, так буде простіше його запам'ятати і відшукати.

За замовчуванням документ зберігається в папці «Мої документи». Рекомендується уважно вибирати місце збереження файлу. Не полінуйтеся створити пару зайвих папок – в результаті вам буде набагато легше знаходити свої файли. У той же час ви можете використовувати функцію пошуку.

Також після редагування текст можна зберегти під іншим ім'ям. Для цього необхідно скористатись командою: **Файл / Сохранить как...** Таке збереження роблять в тому випадку, коли потрібно зберегти існуючий документ в незмінному вигляді, але на його основі створити новий документ. Послідовність такого збереження наступна:

1. Відкрити документ;

2. Виконати команду **Файл / Сохранить как...** На екрані з'явиться діалогове вікно «*Сохранение документа*»;
3. Вибрати місце збереження документу;
4. У полі «*Имя файла*» вказати ім'я файлу;
5. Натиснути на кнопку «*Сохранить*».

В результаті цього текстовий файл змінить назву на ту, що була введена.

Примітка: Отриманий файл можна редагувати, змінювати, не боячись пошкодити вихідний документ.

10. Закінчення роботи з текстовим редактором

Після завершення роботи з документом і його збереження необхідно закрити текстовий процесор. Для цього навести мишку на кнопку «х» , що розташована у правому верхньому куті вікна, і натиснути на неї один раз лівою кнопкою.