

# 1 ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР WORD

---

На цьому етапі Ви ознайомитесь із:

- ✓ інтерфейсом текстового процесора;
  - ✓ основними навичками роботи.
- 

Однією із областей застосування персональних комп'ютерів є опрацювання текстів і підготовка різних документів. З цією метою розроблені спеціальні програми, що називаються текстовими процесорами або текстовими редакторами.

Зараз дуже популярні програми із пакету *Microsoft Office 2010*, куди входить і текстовий процесор Microsoft Word, що має великі можливості для створення складних документів.

## 1.1 Характеристика вікна Word та огляд меню

Після запуску програми Microsoft Word розкривається характерне для всіх додатків Windows вікно, яке містить заголовок, рядок меню, панелі інструментів, лінійки, рядок стану. Розглянемо коротко кожен з цих елементів.

### 1.1.1 ЗАГОЛОВОК

Якщо запуск Microsoft Word було виконано без завантаження у програму вже існуючого документа, то в заголовку вікна програми буде висвітлюватися назва – Документ 1. Назва *Документ* автоматично дається кожному новому тексту, поки він не буде збережений у файлі під іншим ім'ям.

## 1.1.2 ВІКНО ПРОГРАМИ

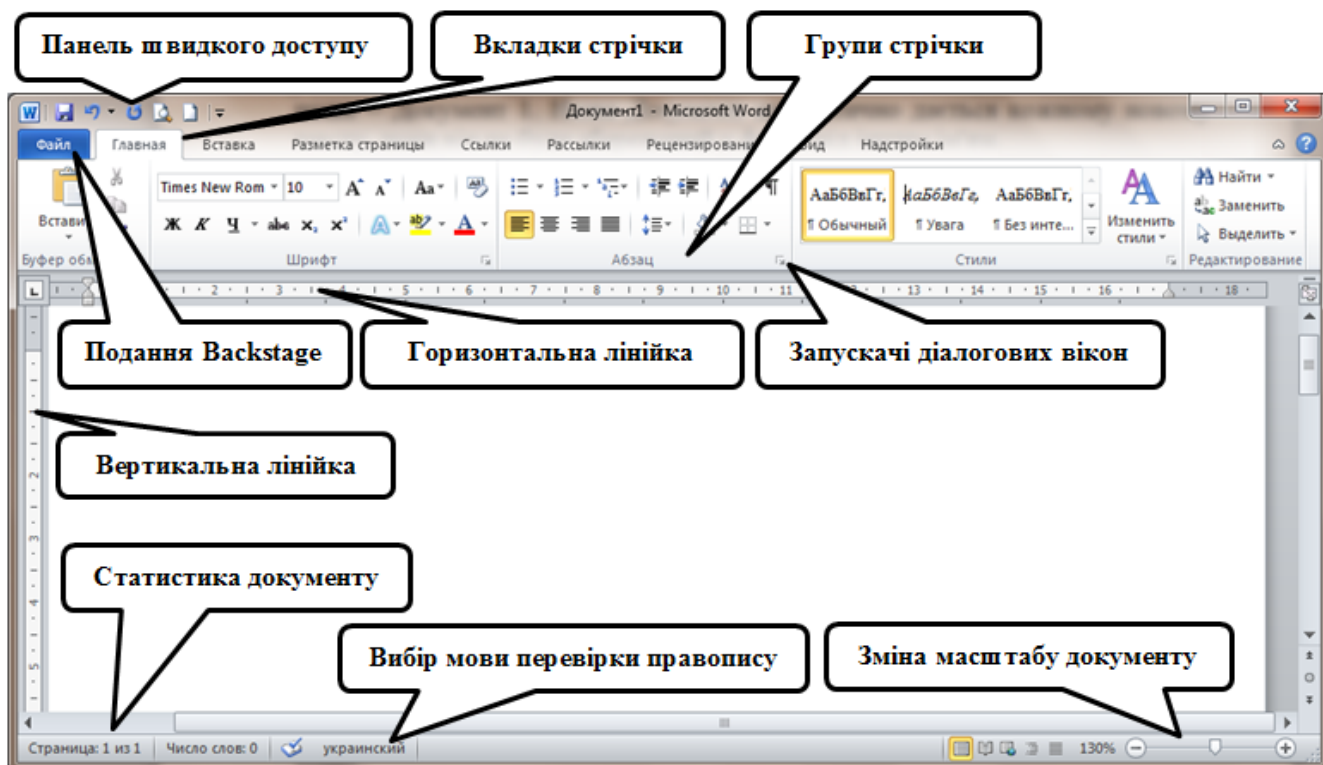


Рис. 3.1 Вікно програми

**Панель швидкого доступу**. Команди, розташовані тут, завжди відображаються. Можна додавати команди, які часто використовуються.

**Вкладки стрічки**. Для відображення кнопок та команд виберіть будь-яку вкладку на стрічці.

**Групи стрічки**. Кожна вкладка стрічки містить групи, а кожна група містить набір пов'язаних команд. Наприклад, у групі **Абзац** містяться команди для створення маркірованих і нумерованих списків, а також для вирівнювання тексту.

**Подання Backstage**. Виберіть вкладку **Файл**, щоб ввійти до подання **Backstage**, де можна відкривати, зберігати, друкувати файли Word і керувати ними.

**Запускаті діалогових вікон**. Якщо поруч із заголовком групи стрічки відображається піктограма запускателя діалогових вікон, натисніть її, щоб відкрити діалогове вікно з додатковими параметрами для цієї групи.

**Зміна масштабу документу**. Рухаючи повзунок можна змінювати масштаб відображення документу.

**Вибір мови перевірки правопису**. Одинарним натисканням викликається діалогове вікно вибору мови перевірки орфографії.

**Статистика документу**. Показує статистику документа: кількість сторінок, поточну сторінку, кількість слів у документі.

## 1.1.3 ЛІНІЙКИ

Горизонтальна лінійка знаходиться над текстом документу, а також, якщо встановлено режим перегляду розмітки сторінки, зліва від тексту документу. За допомогою лінійки можна змінювати абзацні відступи, ширину колонок тексту

і розміри комірок таблиць, а також встановлювати позиції табуляції в тексті. Лінійки мають області з темнішим кольором, розміри яких вказують на відступи області тексту від краю аркуша. Для вмикання і вимикання лінійки – команда з вкладки **Вид** ➤ **Показати** ➤ **Лінійка**.

#### 1.1.4 ТЕКСТОВИЙ КУРСОР І СИМВОЛ КІНЦЯ ТЕКСТУ

Текстовий курсор – це вертикальний штрих, що вказує, куди буде вводитися символ, вставлятися рисунок або таблиця. Текстовий курсор можна пересувати по тексту клавішами керування курсору або натисканням мишки, але не далі кінця тексту.

Щоб збільшити область пересування курсору (змістити кінець тексту), потрібно натискати клавішу <Enter>, яка вставляє в документ новий рядок та переходить на нього, або виконати подвійне натискання лівою кнопкою миші у потрібному місці аркуша за межами тексту

## 1.2 Режими перегляду документів

**Режим перегляду розмітки сторінки** – у цьому режимі сторінка зображена в тому виді, у якому вона буде надрукована. Режим дає можливість побачити усі види форматування тексту. На екрані висвітлюється реальне розташування тексту, рисунків, таблиць, виносков тощо, як вони будуть надруковані на папері. Встановлюється командою з вкладки **Вид** ➤ **Разметка** **страницы**.

**Режим для читання** – дозволяє прибрати всі зайві інструменти та відображає текст на весь екран. Режим можна включити командою з вкладки **Вид** ➤ **Режим чтения**.

**Режим перегляду структури документа** – можна переглядати, створювати або змінювати структуру документа. Під структурою будемо розуміти ієрархію заголовків і відповідних їм розділів тексту. Встановлюється командою з вкладки **Вид** ➤ **Структура**.

**Web-документ** – дозволяє редагувати і переглядати документ – Web-сторінку у тому вигляді, як вона буде висвітлюватися у програмі Web-браузері.

## 1.3 Сервісні можливості текстового редактора Word

### 1.3.1 ВІДОБРАЖЕННЯ СЛУЖБОВИХ І СПЕЦІАЛЬНИХ СИМВОЛІВ

Крім тексту та різних об'єктів, документ Word має ще багато службових та спеціальних символів, що можуть і не висвітлюватися на екрані. Проте, інколи буває дуже потрібно бачити ці символи для редагування і форматування тексту.

Включення режиму відображення невидимих символів здійснюється за допомогою кнопки з зображенням  $\pi$  у групі команд **Абзац** на вкладці **Главная**.

### 1.3.2 ВСТАВКА ВІНОСКИ, ПОСИЛАННЯ, ЗМІСТУ

Виноски, посилання на якісь розділи чи рисунки, зміст розділів документу формуються і вставляються за допомогою вкладки **Ссылки** ➤ і відповідних груп команд: **Сноски**, **Оглавление** та інших.

Аналогічні можливості має і гіперпосилання (**Вставка** ➤ команда **Гиперссылка**), з тією лише різницею, що по гіперпосиланню можна дістатися на документ в Internet.

### 1.3.3 АВТОЗАМІНА

Призначена для автоматичного виправлення деяких помилок у процесі введення тексту. При введенні тексту користувач часто допускає чисто механічні помилки, які пов'язані, наприклад, із близьким розташуванням клавіш на клавіатурі або із невчасним натисканням або відпусканням клавіші <Shift> при переході на інший регістр, або зі звичайною неухважністю, механічними діями самої людини. За допомогою функції автозаміни типові помилки перевіряються і виправляються в момент закінчення введення окремого слова, тобто коли були натиснуті клавіші <Пробіл> або <Enter>. Для виправлення типових помилок Word використовує список цих помилок, який можна доповнити самостійно.

Для створення і доповнення списку помилок необхідно скористатися командою з подання **Файл** ➤ **Параметры** ➤ **Правописание** ➤ **Параметры автозамены...** ➤ вкладка **Автозамена**. У вікні, що з'явилося, задати слово з помилкою і його правильний варіант. У цьому вікні також можна включити наступні прапорці автозаміни:

- ◆ прапорець **Исправлять Две Прописные буквы в начале слова** – при випадковому введенні двох великих літер на початку слова, друга літера автоматично зміниться на маленьку;
- ◆ прапорець **Делать первые буквы предложений прописными** – при початку нового речення перша літера першого слова речення буде автоматично заміненa на велику;
- ◆ прапорець **Устранять последствия случайного нажатия CAPSLOCK** – виправляє помилку, коли перша літера слова маленька, а всі інші прописні. Літери слова будуть виправлені навпаки, наприклад, **чЕРНІГІВ** ➤ Чернігів.

Крім того, вкладки **Автоформат при вводе** та **Автоформат** цього ж вікна дозволяють задати автоматичне форматування (автозаміну) деяких особливих елементів тексту – лапки, дефіси, адреси Internet тощо.

### 1.3.4 ПЕРЕВІРКА ПРАВОПИСУ

Перевірка правопису призначена для пошуку у тексті граматичних і орфографічних помилок. Знайдені помилки підкреслюються лініями різних кольорів. За умовчанням орфографічні помилки підкреслюються червоною лінією, граматичні – зеленою.

Перевірка правопису може бути автоматичною або запускатися по бажанню користувача.

Автоматична перевірка встановлюється з подання **Файл** ➤ **Параметры** ➤ **Правописание**. На цій вкладці прапорці **Автоматически проверяют орфографию** та **Автоматически проверяют грамматику** встановлюють автоматичну перевірку правопису і підкреслення помилок. Інші прапорці цього вікна задають режими перевірки орфографії.

Для запуску перевірки правопису необхідно натиснути клавішу **F7**. Якщо буде знайдена помилка, або невідоме слово, якого немає в словнику, на екрані з'явиться діалогове вікно. У цьому вікні буде запропонований список можливих варіантів заміни і набір кнопок для прийняття рішення щодо знайденої помилки.

### 1.3.5 ПЕРЕНОСИ СЛІВ

У Word функціонує автоматичний перехід на новий рядок: коли слово не поміщається у поточному рядку, воно цілком переноситься на новий. Але при цьому рядки заповнюються словами нерівномірно. Рішення проблеми полягає у розбивці слів на склади і переносі на новий рядок окремих складів слів відповідно до встановлених правил.

Автоматичне розставлення переносів слів встановлюється у вкладці **Разметка страницы** > **Параметры страницы** > меню **Расстановка переносов** > прапорець **Авто**.

Розставлення переносів можна впроваджувати також і при введенні тексту за допомогою спеціальних дефісів. У Word є три типи дефісів:

*Звичайний дефіс* – вставляється за допомогою клавіші <мінус>. Якщо слово не поміщається на рядку, Word залишає першу частину слова на попередньому рядку, а другу, відокремлену дефісом, переносить на наступний рядок. Звичайний дефіс видно на екрані. Крім звичайного дефісу, можна використовувати тире, яке вставляється комбінацією клавіш <Ctrl> + <Сірий мінус>.

*М'який дефіс* – позначає місце, у якому бажано розірвати слово, якщо воно буде розділятися наприкінці рядка. Вставляється за допомогою комбінації клавіш <Ctrl> + <мінус>. Якщо слово з м'яким дефісом знаходиться усередині речення, то він на екрані не висвітлюється.

*Нерозривний дефіс* – призначений для вказівки того, що в цьому місці розривати слово не можна. Задається комбінацією клавіш <Shift> + <Ctrl> + <мінус>.

## 1.4 Робота з таблицями

За допомогою Word можна створювати таблиці такими способами:

- *перетворення існуючого тексту в таблицю*. Щоб перетворити текст у таблицю необхідно спочатку ввести текст, розділяючи майбутні комірки таблиці визначеними символами – табуляцією, комою, двокрапкою або будь-яким іншим символом. Далі слід виділити текст і вибрати команду меню **Вставка** > **Таблицы** > **Преобразовать в таблицу**;
- *вставка порожньої таблиці* – **Вставка** > **Таблица** > **Вставить таблицу**;
- *таблицю можна намалювати*. Це можна зробити за допомогою інструменту

**Вставка** > **Таблица** >  [Нарисовать таблицу](#).

Таблиця будується по спеціальній сітці, яка на друк не виводиться, і часто на екрані не показується. Друкується і показується тільки оформлення комірок сітки – різноманітні лінії границь, кольорове заповнення. Таким чином, можна створювати довільні таблиці з різною кількістю комірок у рядках і стовпчиках.

Для зміни оформлення комірок сітки використовується додаткові вкладки які з'являються при активуванні таблиці.

Переміщення по комірках таблиці здійснюється за допомогою клавіші <Tab>.

## 1.5 Вставка об'єктів

Документи часто можуть мати різноманітні фрагменти: діаграми, графіки, рисунки тощо. Ці фрагменти створюються за допомогою різноманітних прикладних програм і вставляються у документи за допомогою OLE-технології. Сам пакет Microsoft Office також має різні додаткові програми для створення специфічних об'єктів, як, наприклад, Microsoft WordArt і Редактор формул. Багато з об'єктів можна підготувати за допомогою вбудованих можливостей самого Word.

### 1.5.1 ТЕХНОЛОГІЯ OLE

Згідно технології OLE (Object Linking and Embedding – зв'язок і впровадження об'єктів) у документ Word можна вставляти і зберігати у ньому різноформатні фрагменти, які можна назвати об'єктами. При цьому разом з об'єктом зберігаються дані про його тип і формат, що дає змогу автоматично відкривати для редагування об'єкту відповідну програму обробки. Вставку об'єктів можна виконувати звичайним копіюванням або за допомогою команд із вкладки “**Вставка**”.

Об'єкти в редакторі Word можна змінювати в двох режимах:

- одинарне натискання мишкою на об'єкті висвітлює навколо об'єкта характерну рамку. За допомогою цієї рамки можна змінювати розміри об'єкта, копіювати, переміщувати об'єкт по тексту. Крім того, кожен об'єкт має свої параметри форматування (формат), які в цей момент можна змінити, використовуючи команди із контекстного меню або вкладок **Средства рисования** та **Работа с рисунками** ➤ **Формат**;
- подвійне натискання мишкою на об'єкті запускає відповідну програму обробки об'єктів даного типу (за технологією OLE).

### 1.5.2 ВСТАВКА РИСУНКІВ

Рисунок у документ можна вставити:

- вже готовий;
- створити за допомогою інструментів **Вставка** ➤ **Иллюстрации** ➤ **Фигуры**.

Готовий рисунок можна вставити через Буфер обміну, або за допомогою відповідних команд із вкладки **Вставка** ➤ **Иллюстрации**.

За допомогою інструментів тимчасової вкладки **Формат** або команд контекстного меню рисунка можна встановити обрамлення рисунка і його елементів, змінити типи ліній, здійснити поворот елементів рисунка та багато чого іншого, що дозволяє створювати високоякісні рисунки і схеми. Важливим параметром рисунків (та й інших об'єктів також) є їхнє розташування відносно других об'єктів і тексту. Це можна встановити за допомогою команд із підменю

**Порядок і Обтекание текстом**, які знаходяться на вкладці тимчасового розділу **Работа с рисунками** ➤ **Формат**.

Кілька створених рисунків (схем) можна об'єднати в один об'єкт, щоб надалі зручніше з ним працювати. Це виконується за допомогою команд контекстного меню **Групувати**, **Разгрупувати**, **Перегрупувати**.

### 1.5.3 ОБ'ЄКТИ MICROSOFT WORDART

Застосовуючи програму WordArt, можна створювати цікаві текстові ефекти в документах. WordArt дозволяє розташувати невеличкі фрагменти тексту в документі по горизонталі, вертикалі, дузі, похилій лінії, а також використовувати різноманітні шрифти, вбудовані в програму WordArt.

Запуск WordArt виконується через команду вкладки **Вставка** ➤ **Текст** ➤ **WordArt**;

Після запуску WordArt виводить на екран меню вибору форми майбутнього тексту. Форма тексту – це те, як він буде виглядати в документі, тобто його нахили, вигини, вертикальний і горизонтальний зсув, кольорове оформлення тощо. Після вибору ефекту на екрані з'явиться поле для введення тексту.

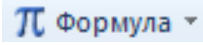
### 1.5.4 РЕДАКТОР ФОРМУЛ

Редактор формул призначений для створення об'єктів, що містять математичні формули і символи.

У об'єктах редактора формул можуть використовуватися інтеграли, матриці, символи теорії множин, дробу, корені та ін.

Запуск редактора формул здійснюється за допомогою вкладки **Вставка** ➤ **Текст** ➤ команди **Об'єкт**. У вікні, яке з'явиться, потрібно вибрати програму – *Microsoft Equation 3.0*. Для редактора формул розкриється спеціальне вікно, особливістю якого є Панель інструментів зі спеціальними символами. Вона призначена для вибору і вставки символів у документ. Всі символи за своїм використанням у математиці поділені на окремі групи.

Для створення і редагування формул у Редакторі формул потрібно уважно слідкувати за двома текстовими курсорами – вертикальним і горизонтальним. Вертикальний курсор має те ж саме значення, що і звичайний курсор у редакторі Word – показує місце, де буде вводиться символ. Горизонтальний курсор підкреслює *складову частину формули*, у якій знаходиться вертикальний курсор. Це є дуже важливим, оскільки математична формула може складатися із різних підпорядкованих ділянок, як наприклад, множення кореню на якийсь вираз у дужках.

Також можна скористатись новими засобами (їх містять версії MS Word, починаючи з 2007) для введення формул, що містяться на вкладці **Вставка** у групі **Символи** інструмент . Слід пам'ятати, що формули, створені за їх допомогою, неможливо буде відредагувати у більш ранніх версіях Word.

## 1.6 Практичне завдання

Для закріплення пройденого матеріалу виконаємо декілька практичних завдань.

### 1.6.1 ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ ТА АБЗАЦУ

*Надрукуйте оголошення з продажу комп'ютера. У першому рядку повинен бути текст **ОГОЛОШЕННЯ** і далі не менше чотирьох рядків тексту.*

Для початку введемо весь текст, а потім зробимо всі необхідні налаштування.

- ⇒ Запустіть **MS Word 2010** та створіть документ (якщо потрібно).
- ⇒ З клавіатури введіть тест **Оголошення**. Для переходу на наступний рядок натисніть клавішу <Enter>.
- ⇒ Введіть текст оголошення, щоб було не менше чотирьох рядків тексту.

Тепер виконаємо зміну шрифту. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14.

- ⇒ Виділіть за допомогою мишки весь текст. Утримуючи ліву кнопку, перемістіть покажчик від верхнього лівого кута до нижнього правого або скористайтесь комбінацією клавіш <Ctrl>+<A>.
- ⇒ На вкладці **Главная** у групі команд **Шрифт** (рис. 3.2) обрати із колекції шрифтів «Times New Roman».

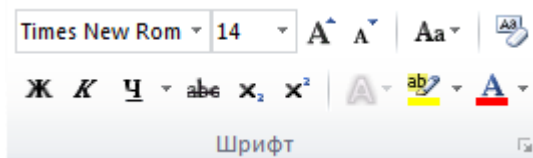


Рис. 3.2

- ⇒ На вкладці **Главная** в групі команд **Шрифт** задати розмір – 14, як показано на рис. 3.3.

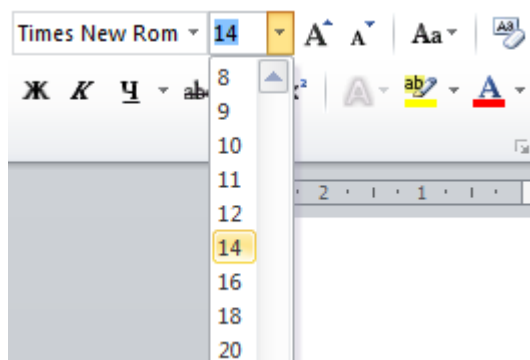


Рис. 3.3




Тепер зробимо слово **Оголошення** великими літерами **ОГОЛОШЕННЯ**.

- ⇒ Для цього виділіть тест **Оголошення**.




- ⇒ На вкладці **Главная** у групі команд **Шрифт** (рис. 3.2) обрати **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ** із меню, яке розкриється при натисканні на кнопку **Аа** (Регистр).

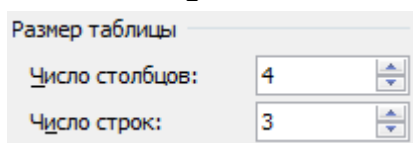
Для форматування положення тексту на аркуші будемо використовувати групу **Абзац**. Слово **ОГОЛОШЕННЯ** розмістимо посередині сторінки, а інший текст вирівнюємо за шириною. Міжрядковий інтервал 1,5 та відступ першого рядка 1,5 см..

- ⇒ Виділіть текст **ОГОЛОШЕННЯ**, на вкладці **Главная** у групі команд **Абзац** натисніть  (Вирівнять по центру).
- ⇒ Виділіть текст оголошення та натисніть  (Вирівнять по ширине).
- ⇒ Не знімаючи виділення тексту, викличте діалогове вікно **Абзац** . У ньому встановіть наступні параметри: *Первая строка* – *Выступ* – 1,5 та *Междустрочный* – 1,5 строки. Та натисніть кнопку **ОК**.

## 1.6.2 РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ



*Додайте таблицю, яка складається із чотирьох стовпчиків та трьох рядків з характеристиками компонентів комп'ютера.*

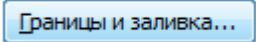
- ⇒ На вкладці **Вставка** виберіть команду **Таблица**.
- ⇒ Обрати **Вставить таблицю** ( **Вставить таблицу...**), з'явиться діалогове вікно.
- ⇒ Змінити кількість стовпців у полі **Число столбцов** на 4, а кількість рядків відповідно на 3 у полі **Число строк**.






- ⇒ Ввести дані у таблицю.

Можна змінювати тип та розмір ліній, які використовуються для побудови таблиці. Для прикладу змінимо їх.

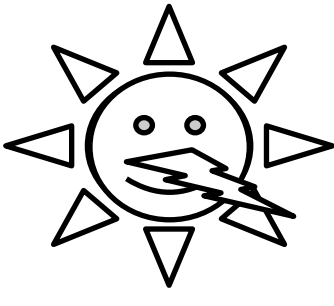
- ⇒ Викликати контекстне меню таблиці, для цього необхідно натиснути праву кнопку мишки на значку , що з'являється у лівому верхньому куту таблиці при наведенні на неї курсору мишки.
- ⇒ Обрати пункт меню  **Свойства таблицы...**.
- ⇒ З'явиться діалогове вікно **Свойства таблицы**.

- ⇒ На вкладці **Таблица** натиснути кнопку  .
- ⇒ З'явиться діалогове вікно **Границы и заливка** .

На вкладці **Граница:** натиснути кнопку **Все**  ;  
у полі **Тип** обрати тип лінії границь таблиці  ; у полі **Ширина** обрати  .

### 1.6.3 РОБОТА З ОБ'ЄКТАМИ

*Створимо наступний об'єкт :*



Очевидно, що даний об'єкт складається з трьох фігур: Сонце, Улыбающееся лицо, Молния. Вони знаходяться у колекції **Фигуры**. Створимо їх.

- ⇒ На вкладці **Вставка** у групі **Иллюстрации** виберіть

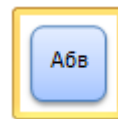


Фигуры

команду  .

- ⇒ Обрати фігуру **Основные фигуры: Солнце**, вказівник мишки перетворюється на хрестик. Утримуючи ліву кнопку мишки, перетягніть вказівник, щоб задати розмір фігури згідно зразка.

- ⇒ На вкладці **Формат** розділ **Средства рисования** в




групі команд **Стили фигур** обрати **(Слабый эффект – Синий, Акцент 1)** у полі **Темы заливки** .

- ⇒ На вкладці **Вставка** у групі **Иллюстрации** виберіть

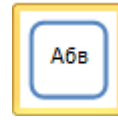


Фигуры

команду  .

- ⇒ Обрати фігуру **Улыбающееся лицо**, вказівник мишки перетворюється на хрестик. Утримуючи ліву кнопку мишки, перетягніть вказівник, щоб задати розмір фігури згідно зразка.

⇒ На вкладці **Формат** розділ **Средства рисования** в



групі команд **Стили фигур** обрати (**Цветной контур – Синий, Акцент 1**) у полі **Темы заливки**.

⇒ На вкладці **Вставка** у групі **Иллюстрации** виберіть команду **Фигуры**.

⇒ Обрати фігуру **Молния**, вказівник мишки перетворюється на хрестик. Утримуючи ліву кнопку мишки, перетягніть вказівник, щоб задати розмір фігури згідно зразка.

⇒ На вкладці **Формат** розділ **Средства рисования** в групі команд **Стили фигур** обрати (**Средний эффект – Красный, Акцент 2**) у полі **Темы заливки**.

⇒ Встановлюємо фігури одна на одну згідно зразка.

Згрупуємо всі об'єкти.

⇒ Утримуючи клавішу **Ctrl** та не відпускаючи її, по черзі натискаємо вказівником мишки на кожному з об'єктів – таким чином виділили всі об'єкти.

⇒ Викликаємо контекстне меню, у підменю **Группировка** обираємо **Группировать**:



Тепер всі об'єкти стали одним цілим.

## 1.7 Контрольні запитання

- 1) Які спеціальні програми розроблені для опрацювання текстів і підготовки різних документів?
- 2) Що висвітлюється в заголовку вікна Word?
- 3) Що можна змінювати за допомогою лінійки у редакторі Word?
- 4) Яку функцію виконує клавіша <Enter> у редакторі Word?
- 5) Які вкладки має стрічка редактора Word і для чого призначена кожна із них?
- 6) Які є режими перегляду документів у редакторі Word?
- 7) Для чого призначена автозаміна?
- 8) Для чого призначена перевірка правопису?
- 9) Як встановлюється автоматичне розставлення переносів слів?
- 10) Скільки і які типи дефісів використовуються для розставлення переносів у редакторі Word?
- 11) Скільки і які є способи створення таблиць?
- 12) Скільки і які є способи вставки рисунка у документ?
- 13) Як можна об'єднати кілька створених рисунків (схем) в один об'єкт?
- 14) Що можна створювати за допомогою програми WordArt?
- 15) Для чого призначений *Редактор формул* і як він працює?

## 1.8 Завдання для самостійного виконання

Створити на диску D нову папку і назвати її своїм прізвищем.

### Завдання 3.1

#### 1-й рівень складності

1) Створити і зберегти у своїй папці наступний новий документ з усіма видами форматування:

|                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Директору школи №<br>Барбашу Івану Петровичу<br>учня _____ класу                                      |
| <b>ЗАЯВА</b>                                                                                          |
| Прошу Вашого дозволу гратися у комп'ютерні іграшки на заняттях з інформатики та комп'ютерної техніки. |
| 01.02.2013                                                                                            |
| _____ підпис                                                                                          |

2) Для абзацу, що містить слова *ЗАЯВА* встановити шрифт напівжирний, інтервал перед абзацом 70 пт, після абзацу 20 пт.

3) Зберегти копію цього документа на диску **D** у форматі **Web-сторінки**.

#### 2-й рівень складності

1) Додати у документ текст „До прохання приєднуються:” (курсив, колір червоний) та нумерований список з 5 ваших друзів. Нумерований список відформатувати з відступом номера 1 см..

2) З'ясувати, як можна вставити гіперпосилання у текст. Додати у текст гіперпосилання на сайт вашого навчального закладу.

### Завдання 3.2

#### 1-й рівень складності

1) Створити і зберегти у своїй папці наступний новий документ з усіма видами форматування:

1) **Перші** практичні результати в створенні обчислювальних машин пов'язують з іменем **Б л е з а П а с к а л я**, який у 1641 р. сконструював механічний обчислювач, що давав можливість додавати і віднімати числа.

2) *Блез Паскаль - французький математик, механік, фізик, літератор і філософ. Класик французької літератури, один із засновників математичного аналізу, теорії ймовірності і проективної геометрії, автор основного закону гідростатики.*

3)

2) Встановити міжсимвольний інтервал в імені і прізвищі – 10 пт, міжрядковий інтервал 1,5:

3) Вставити в кінці тексту поточну дату і час у форматі української мови.

#### 2-й рівень складності

1) Скопіювати створений у першому рівні текст усіма відомими вам способами, кожний фрагмент оформити у вигляді окремого абзацу.

2) Додати у текст маркірований список із маркером ромб і відступом маркерів 0,5 см:

- ◆ *Математика*
- ◆ *Фізика*
- ◆ *Філософія*

### Завдання 3.3

#### 1-й рівень складності

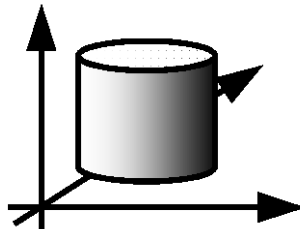
1) Створити і зберегти у своїй папці новий документ з наступною оформленою таблицею:

| Відвідування занять |                 |       |       |       |
|---------------------|-----------------|-------|-------|-------|
| № п/п               | Прізвище        | Дата  |       |       |
|                     |                 | 01.02 | 08.02 | 16.02 |
| 1                   | Євсєєв О.П.     | Н     |       |       |
| 2                   | Виговський П.Д. |       | Н     |       |
| 3                   | Зав'ялова О.В.  |       |       | Н     |

2) Чи можна виконати заливку таблиці візерунком? Як це зробити?

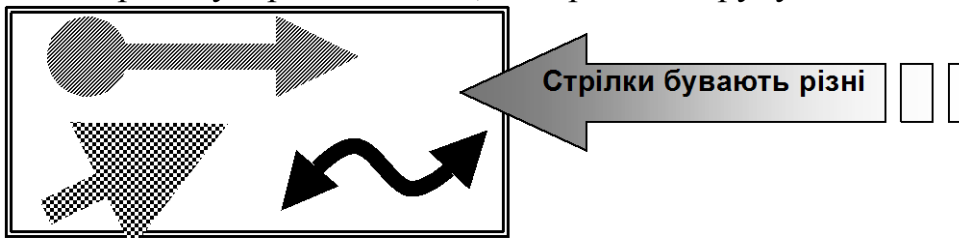
#### 2-й рівень складності

1) Додати у документ наступні об'єкти, згрупувавши їх:



#### 3-й рівень складності

1) Додати у документ наступні об'єкти, розмістити їх поверх створеної у 1 рівні таблиці, попередньо згрупувавши:



### Завдання 3.4

#### 1-й рівень складності

1) Створити і зберегти у своїй папці новий документ з наступною оформленою таблицею:

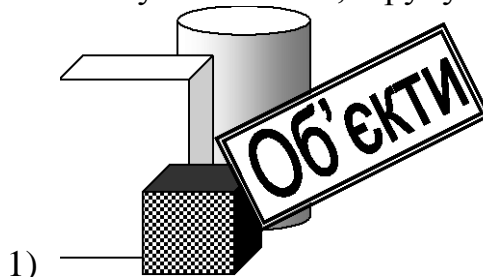
|     |                  |
|-----|------------------|
| ПІБ | Графік чергувань |
|-----|------------------|

|                    | <i>вересень</i> | <i>жовтень</i> | <i>листопад</i> |
|--------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| <b>Вовк В.В.</b>   |                 |                |                 |
| <b>Заєць З.З.</b>  |                 |                |                 |
| <b>Лисиця Л.Л.</b> |                 |                |                 |

2) Чи можна повернути текст у таблиці вертикально? Як це зробити?

### 2-й рівень складності

1) Додати у документ наступні об'єкти, згрупувавши їх:



### 3-й рівень складності

1) Вставте у документ вирізку екрану вашого комп'ютера (бажано перед цим встановити якесь фонове зображення для робочого столу), задавши розміри картинки 15\*10 см.