

В. М. Ракута

ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

**Інформаційна система.
Основи роботи з ОС Windows.
Графічний редактор.
Текстовий редактор**



Чернігів
2009

ББК 32.973.26-018.2

P19

P19 Ракута В. М. Основи інформаційних технологій (Інформаційна система. Основи роботи з ОС Windows. Графічний редактор. Текстовий редактор): Навчально-довідковий посібник. – Чернігів: ЧОШПО, 2008. – 51с.

Рецензенти:

Ревко А С. – доцент Чернігівського державного технологічного університету, кандидат технічних наук;

Пекур С. С. – учитель інформатики Чернігівського ліцею №15, старший вчитель

Рекомендовано до друку Вченою радою Чернігівського ОШПО (протокол № 6 від 10.06.2005).

Матеріал, викладений у посібнику, відповідає вимогам програми “Інформатика. Курс користувача для педагогічних працівників” курсів підвищення кваліфікації при ЧОШПО. Посібник містить початкові відомості про основні складові апаратного та програмного забезпечення інформаційної системи, основи роботи з ОС Windows, графічним редактором Paint та текстовим редактором.

У кінці книги наведено список літературних джерел, які автор використовував при роботі над даним посібником та рекомендує для отримання додаткової інформації про використання інформаційних технологій.

Для педагогічних працівників, учнів середніх шкіл, а також для всіх тих, хто бажає опанувати комп’ютер.

Усі права захищено. Жодна частина, елемент, ідея, композиційний підхід цього видання не можуть бути скопійованими чи відтвореними в будь-якій формі та будь-якими засобами – ні електронними, ні фотомеханічними, зокрема ксерокопіюванням, записом чи комп’ютерним архівуванням, – без письмового дозволу автора.

© Ракута В. М., 2009

Зміст

1. ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА. АПАРАТНЕ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМП'ЮТЕРА	6
1.1. Інформаційна система. Структура інформаційної системи.....	6
1.2. Пристрої введення інформації.....	7
1.2.1. Клавіатура.....	7
1.2.2. Маніпулятор миша та операції з ним	8
1.2.3. Сканер.....	10
2. РОБОТА З ОПЕРАЦІЙНОЮ СИСТЕМОЮ WINDOWS	11
2.1. Операційна система.....	11
2.2. Завантаження ОС Windows.....	11
2.3. Робочий стіл. Основні об'єкти, з якими працює ОС.....	12
2.4. Контекстне меню об'єкта.....	13
2.5. Завершення роботи з ОС Windows.....	13
2.6. Вікна. Основні елементи вікон.....	14
2.7. Основні операції для роботи з об'єктами	15
2.8. Операції над виділеним об'єктом.....	15
2.8.1. Виконання операцій з допомогою контекстного меню.....	16
2.8.2. Виконання операцій з допомогою панелі інструментів	17
2.8.3. Виконання операцій з допомогою відповідних пунктів з рядка меню	17
2.8.4. Створення, перейменування та видалення папки.....	18
2.8.5. Використання технології Drag and Drop.....	19
2.9. Ярлики та їх призначення	20
3. ЗАПУСК ПРОГРАМ. ВИКОРИСТАННЯ ДОДАТКІВ ОПЕРАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ WINDOWS	21
3.1. Запуск програм, що працюють під управлінням ОС Windows	21
3.2. Використання додатків операційної системи Windows.....	21
3.3. Призначення та запуск графічного редактора Paint.....	22
ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР	
1. ОСНОВНІ ВІДОМОСТІ. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ	23
1.1. Системи опрацювання текстів, їх призначення й основні функції.....	23
1.2. Завантаження текстового процесора.....	23
1.3. Вікно текстового процесора Microsoft Word	24
1.4. Панелі інструментів	24
1.5. Зчитування тексту із зовнішніх носіїв і його збереження на зовнішніх носіях комп'ютера. Відкриття існуючого документа.....	25
1.5.1. Відкриття існуючого документа з вікна папки.....	25
1.5.2. Збереження змін у раніше створеному документі.....	25

1.5.3.Збереження документа на диску комп'ютера	25
1.6. Створення документа	26
1.6.1.Створення документа у власній папці	26
1.6.2.Створення нового документа у середовищі текстового процесора	26
1.7. Завершення роботи з документом	26
1.8. Друкування документа	27
2. ПЕРЕМІЩЕННЯ ПО ДОКУМЕНТУ. ВВЕДЕННЯ ТА ВИДІЛЕННЯ ТЕКСТУ	27
2.1. Правила введення тексту з клавіатури	27
2.2. Переміщення по документу	28
2.2.1.Переміщення курсору з допомогою миші	28
2.2.2.Переміщення курсору з допомогою клавіатури	28
2.3. Виділення тексту і графіки	29
2.3.1.Виділення тексту і графіки з допомогою миші	29
2.3.2.Виділення тексту і графіки з допомогою комбінацій клавіш	30
2.3.3.Скасування виділення	30
2.4. Контекстне меню	30
2.5. Перемикання клавіатур	30
3. РЕДАГУВАННЯ ТА ФОРМАТУВАННЯ ДОКУМЕНТА	30
3.1. Редагування документа	30
3.2. Режим вставки та заміни	32
3.3. Перевірка правопису	32
3.4. Форматування тексту	33
3.5. Форматування абзаців: зміна відступів, типу вирівнювання	34
3.5.1.Форматування абзаців за допомогою панелі інструментів ...	34
3.5.2.Форматування абзаців за допомогою за допомогою діалогового вікна Абзац	35
3.6. Упровадження списків	35
3.6.1.Створення маркірованих списків	35
3.6.2.Створення нумерованих списків	36
3.6.3.Створення багаторівневих списків	36
3.7. Робота зі сторінками	37
3.7.1.Упровадження номерів сторінок.....	37
3.7.2.Створення рамки навколо сторінки	37
3.7.3.Форматування документа за допомогою лінійки	37
3.7.4.Зміна параметрів сторінки.....	38
4. РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ	39
4.1. Додавання таблиці	39
4.2. Малювання таблиці	40
4.3. Переміщення по таблиці. Введення тексту в таблицю	41

4.4. Виділення елементів таблиці	41
4.5. Використання панелі інструментів <i>Таблицы и границы</i>	42
5. РОБОТА З ОБ'ЄКТАМИ У СЕРЕДОВИЩІ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТО- РА	44
5.1. Оздоблення документу фігурним текстом	44
5.2. Робота з рисунками	45
5.2.1. Вставка у текст рисунків	45
5.2.2. Форматування та редагування зображення	46
5.2.3. Створення рисунків засобами <i>Word</i>	46
5.3. Редактор формул та його використання	48
ЛІТЕРАТУРА	51

1. ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА. АПАРАТНЕ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМП'ЮТЕРА

1.1. Інформаційна система. Структура інформаційної системи

Інформаційною системою називають сукупність взаємозалежних апаратних і програмних засобів, технологій та персоналу, що забезпечують автоматизацію інформаційних процесів (рис. 1.1.1.).

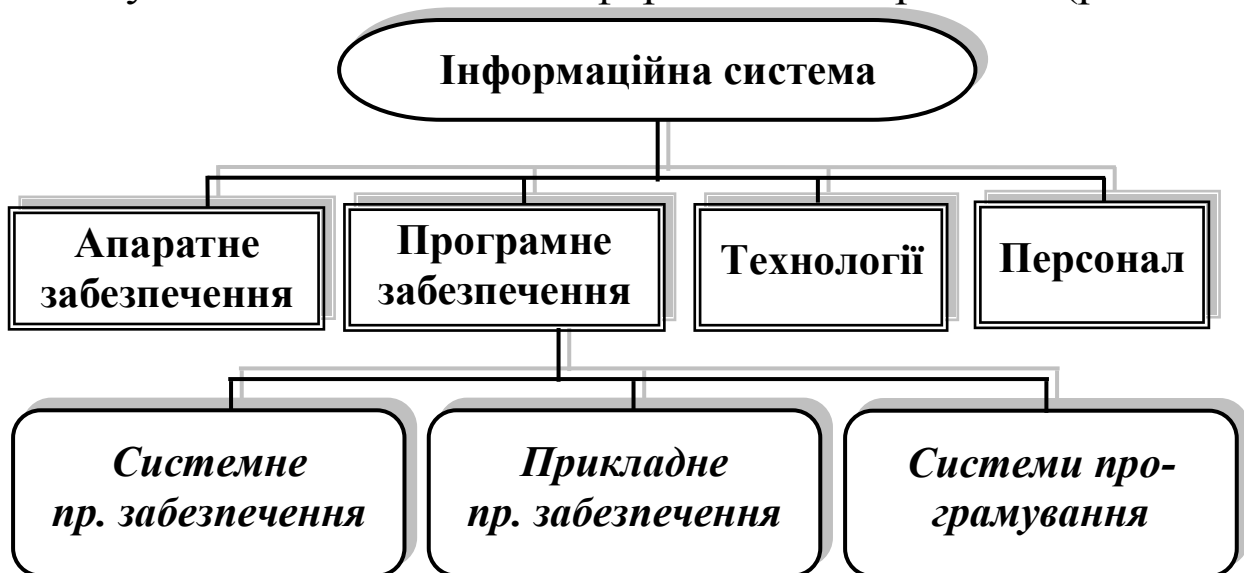


Рис 1.1.1

Обладнання, з якого складається комп'ютер, називається *апаратним забезпеченням інформаційної системи*. Але апаратне забезпечення без програм являє собою набір пристроїв, не здатних ні до якої переробки інформації.

Комп'ютер може виконувати невелику кількість простих команд, наприклад: очистити, збільшити на одиницю, додати чи відняти пару чисел, порівняти з нулем. Завдяки величезній швидкості виконання послідовностей таких команд великі об'єми інформації опрацьовуються з допомогою комп'ютера дуже швидко.

Опис того, які дії, у якому порядку і над якими порціями інформації повинен виконати комп'ютер, називається *програмою*.

Сукупність всіх програм, інстальованих (установлених) на персональному комп'ютері (ПК), називається *програмним забезпеченням*. З його допомогою здійснюється керування роботою апаратної складової інформаційної системи.

Недоліки в роботі однієї з складових інформаційної системи можуть призвести до порушень, збоїв у функціонуванні системи в цілому або до одержання неправильних результатів.

В залежності від призначення програмну складову можна умовно поділити на три групи: системне програмне забезпечення, прикладне програмне забезпечення, системи програмування.

Комплекс програм, що забезпечують роботу комп'ютера називається *системним програмним забезпеченням*. (Наприклад: операційна система.)

Прикладне програмне забезпечення – це програми, які допомагають користувачу в його професійній діяльності (наприклад: текстовий процесор, графічний редактор, навчальні програми) чи в повсякденному житті (наприклад: комп'ютерні ігри, телефонний довідник, електронна пошта тощо).

Системи програмування призначені для створення програмного забезпечення.

1.2. Пристрої введення інформації

Основними пристроями, що використовуються для введення інформації у пам'ять комп'ютера, є клавіатура, маніпулятор миша (застосовуються також трекбол, джойстик та інші), сканер, а також цифрові фото та відеокамери.

1.2.1. Клавіатура

Клавіатура – це основний пристрій, з допомогою якого здійснюється ручне введення інформації. Вона складається з п'яти груп клавіш, а саме: *алфавітно-цифрові клавіші* (зазвичай використовуються для введення літер, цифр, символів); *службові клавіші* (таблиця 1.2.1.2); *функціональні; клавіші управління курсором* (таблиця 1.2.1.1); *мала цифрова клавіатура*.

Мала цифрова клавіатура найчастіше застосовується для введення цифр (< Num Lock > увімкнено) або для дублювання клавіш управління курсором і службових клавіш (< Num Lock > вимкнено).

Взагалі кажучи, призначення будь-яких клавіш, як правило, залежить від програми, при роботі з якою вони використовуються.

Клавiші управління курсором

Таблиця 1.2.1.1

Назва чи позначення клавiші	Можливе призначення
<←> <→> <↑> <↓>	При натисканні курсор переміщається на один символ вліво, вправо, на один рядок вгору або вниз відповідно
<Home> <End>	Застосовується для переміщення курсору на початок або в кінець рядка відповідно

Деякі службові клавiші та їх призначення

Таблиця 1.2.1.2

Назва чи позначення клавiші	Можливе призначення
<Enter>	При введенні тексту з клавіатури у середовищі текстового редактора Word використовується для примусового переходу на новий рядок
<Shift>	Використовується в комбінації з відповідною алфавітно-цифровою клавiшею для введення великих літер або символів верхнього регістру клавіатури
<Caps Lock>	Застосовується для вмикання (при натисканні індикатор на клавіатурі загорається) чи вимикання (при натисканні індикатор гасне) режиму великих літер
<Delete>	Натискання призводить до вилучення символу праворуч від курсору. Використовується також для вилучення виділеного об'єкта або фрагмента тексту

<Backspace> або <←>	Натискання призводить до вилучення символу ліворуч від курсору
<Ctrl>, <Alt>	Як правило, використовуються в комбінації з іншими клавішами
<Insert>	При натисканні відбувається переключення режиму вставлення / заміни
<Esc>	Використовується для переривання роботи деяких програм
<Print Screen>	Натискання призводить до копіювання вмісту екрана в буфер обміну

1.2.2. Маніпулятор миша та операції з ним

Для роботи з сучасним програмним забезпеченням комп'ютер обов'язково повинен бути забезпечений *маніпулятором миша* чи його аналогом. Розглянемо основні операції, що виконуються з допомогою миші (таблиця 1.2.2.1).

Таблиця 1.2.2.1

Назва операції	Правила виконання	Використання
<i>Переміщення</i>	Плавно переміщати мишу, при цьому її курсор (стрілочка, покажчик) переміщається також.	Для встановлення курсору на потрібному об'єкті, якщо при цьому покажчик ненадовго затримати, то поряд з деякими об'єктами може з'явитися підпис-підказка.
<i>Клацання лівою кнопкою</i>	Виконується одnorазовим короткотривалим натисканням лівої кнопки миші.	Звичайно використовується для вибору в меню потрібної команди, а також для обирання об'єкта на <i>Робочому столі</i> . Обраний об'єкт змінює колір і стає " <i>виділений</i> " – готовим до використання.

<i>Подвійне клацання</i>	Виконується двома короткочасними натисканнями лівої кнопки миші, що слідують один за одним.	Найчастіше застосовується для запуску програм і відкриття вікон папок та документів.
<i>Перетягування (drag-and-drop)</i>	Встановіть курсор миші на потрібному значку, натисніть ліву кнопку, перемістіть стрілочку разом зі значком у потрібне місце і відпустіть кнопку.	Використовується для зміни положення значка об'єкта в середині папки чи на робочому столі, а також з метою здійснення операцій переміщення, копіювання об'єктів та створення їх ярликів.
<i>Протягування (click-and-drop)</i>	Встановіть курсор миші в початкове положення, натисніть ліву кнопку, перемістіть стрілочку в кінцеве положення і відпустіть кнопку.	Найчастіше використовується для зміни розмірів вікон, виділення фрагментів тексту.
<i>Клацання правою кнопкою</i>	Виконується одночасним натисканням правої кнопки миші.	Як правило, використовується для виклику контекстного меню об'єкта.
<i>Праве перетягування</i>	Установіть курсор миші на потрібному значку, натисніть праву кнопку, перемістіть стрілочку разом зі значком у потрібне місце і відпустіть кнопку.	Використовується для здійснення операцій над об'єктами (копіювання, переміщення, створення ярлика).

1.2.3. Сканер

При роботі з паперовими носіями часто виникає потреба у введенні в пам'ять комп'ютера графічної чи текстової інформації. Це

можна здійснити з допомогою сканера. За своєю конструкцією сканери бувають ручні, барабанні і планшетні. У навчальних закладах найчастіше використовуються планшетні. За характеристиками сканери відрізняються оптичною роздільною здатністю, глибиною кольору, кількістю рівнів сірого кольору.

Сканер разом зі спеціальною програмою (наприклад, FineReader) оптичного розпізнавання символів утворює потужну систему для швидкого введення великих об'ємів друкованої інформації в пам'ять комп'ютера у вигляді, зручному для подальшої обробки та використання.

2. РОБОТА З ОПЕРАЦІЙНОЮ СИСТЕМОЮ WINDOWS

2.1. Операційна система

Основною складовою системного програмного забезпечення є комплекс програм (модулів), що називається операційною системою (ОС).

Операційна система забезпечує управління всіма апаратними та програмними ресурсами комп'ютера, організовує діалог з користувачем, здійснює керування файловою системою та забезпечує захист даних.

Зараз в Україні найбільш розповсюдженими є операційні системи сімейства Windows: Windows 98, Windows Millennium, Windows XP Home Edition, Windows XP Professional та інші версії. Навчившись працювати з однією версією Windows, можна легко перейти до роботи з іншою.

2.2. Завантаження ОС Windows

Щоб розпочати роботу з ОС, достатньо увімкнути комп'ютер. Для цього потрібно увімкнути живлення монітора, інших периферійних пристроїв (наприклад, принтера, колонок) і нарешті системного блоку, натиснувши на ньому кнопку "*Power*". Далі все відбувається автоматично. Перевіряються і тестуються пристрої комп'ютера. ОС завантажується в оперативну пам'ять. На екрані монітора з'являється робочий стіл Windows. З цього моменту керівництво роботою комп'ютера здійснюється за допомогою ОС Windows.

2.3. Робочий стіл. Основні об'єкти, з якими працює ОС

Робочий стіл з'являється на екрані після завершення завантаження ОС Windows. Сам робочий стіл і всі елементи, з яких він складається, – це об'єкти ОС. Познайомимося з основними з них.

Значки (піктограми чи іконки). У кожного об'єкта є свій значок незалежно від того, що це за об'єкт – фізичний (жорсткий диск) чи логічний (один з файлів записаних на цьому диску).




Папки. У середині них групуються інші об'єкти. Завдяки папкам інформація, що зберігається в них, має певну структуру і тому її легше знаходити.



Файли. Інформація зберігається на пристроях зовнішньої пам'яті (FDD, HDD, CD-R, CD-RW ...) у вигляді файлів. Файл – це запис на зовнішньому носії, що має початок, кінець, назву й розглядається ОС як єдине ціле. Вони бувають текстові (текст доповіді), графічні (малюнок), звукові, файли баз даних, виконувані файли та інші. В ОС Windows деякі типи файлів мають назву документів.

Вікна. Бувають кількох типів, а саме: вікна папок, вікна прикладних програм, вікна довідкових систем, діалогові вікна (використовуються для здійснення діалогу користувача з комп'ютером).

Панель задач. Горизонтальна смужка, що найчастіше знаходиться знизу екрану. Зліва на панелі задач є кнопка  **Пуск**. Якщо на ній клацнути лівою кнопкою миші, то відкриється *Головне меню*. З його допомогою можна запускати програми, встановлені на комп'ютері, знайти файли та папки, отримати довідку, вимкнути комп'ютер та багато іншого.

З усіх об'єктів робочого столу на особливу увагу заслуговують два – це *Мій комп'ютер* і *Корзина*.



Мій комп'ютер. З допомогою цього значка можна отримати доступ до всіх дисків, папок, пристроїв комп'ютера.



Корзина. У більшості випадків, об'єкти, які видаляються, спочатку потрапляють в *Корзину*. При потребі їх можна відновити. Якщо в *Корзині* є видалені об'єкти, то вона виглядає “повною”, а якщо ні, то “порожньою”.


2.4. Контекстне меню об'єкта

Контекстне меню має кожний об'єкт ОС Windows. Для його виклику достатньо клацнути правою кнопкою миші на значку об'єкта. Для виконання будь-якої операції з об'єктом достатньо вивести його контекстне меню, яке містить команди для роботи саме з виділеним об'єктом. Як правило, контекстне меню об'єкта містить пункт “Свойства”. З його допомогою (клацнувши на ньому лівою кнопкою миші) користувач може познайомитись з характеристиками об'єкта або їх змінити.

2.5. Завершення роботи з ОС Windows

Завершувати роботу з ОС, вимикати комп'ютер необхідно за певними правилами. Це потрібно для того, щоб надати можливість операційній системі зберегти інформацію, яка міститься тільки в оперативній пам'яті. У протилежному випадку інформація може бути втрачена.

Варіант для ОС Windows 98

Для виклику **Головного меню** клацніть лівою кнопкою миші на кнопці . В ньому оберіть пункт **Завершення роботи**. Перед

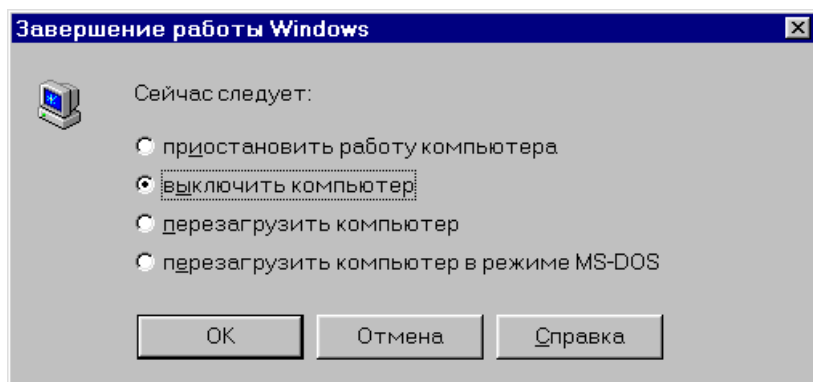





Рис. 2.5

вами з'явиться вікно (рис. 2.5), в якому потрібно впевнитися, що перемикач **Вимкнути комп'ютер** увімкнений (якщо він виключений, клацнути у круглому віконтці “Вимкнути комп'ютер”, щоб з'явила-

ся крапка), клацнути на кнопці . Далі відбудеться завершення роботи ОС, і комп'ютер автоматично вимкнеться.

Варіант для ОС Windows XP (один з можливих)

Клацніть лівою кнопкою миші на кнопці . Оберіть пункт  (наведіть курсор миші і клацніть лівою кнопкою). Клацніть на кнопці . Після цього відбудеться завершення роботи ОС, і комп'ютер автоматично вимкнеться.

2.6. Вікна. Основні елементи вікон

Вікна є основною складовою графічного інтерфейсу ОС

Windows. Розглянемо елементи вікна папки, скориставшись рис.

2.6.1.

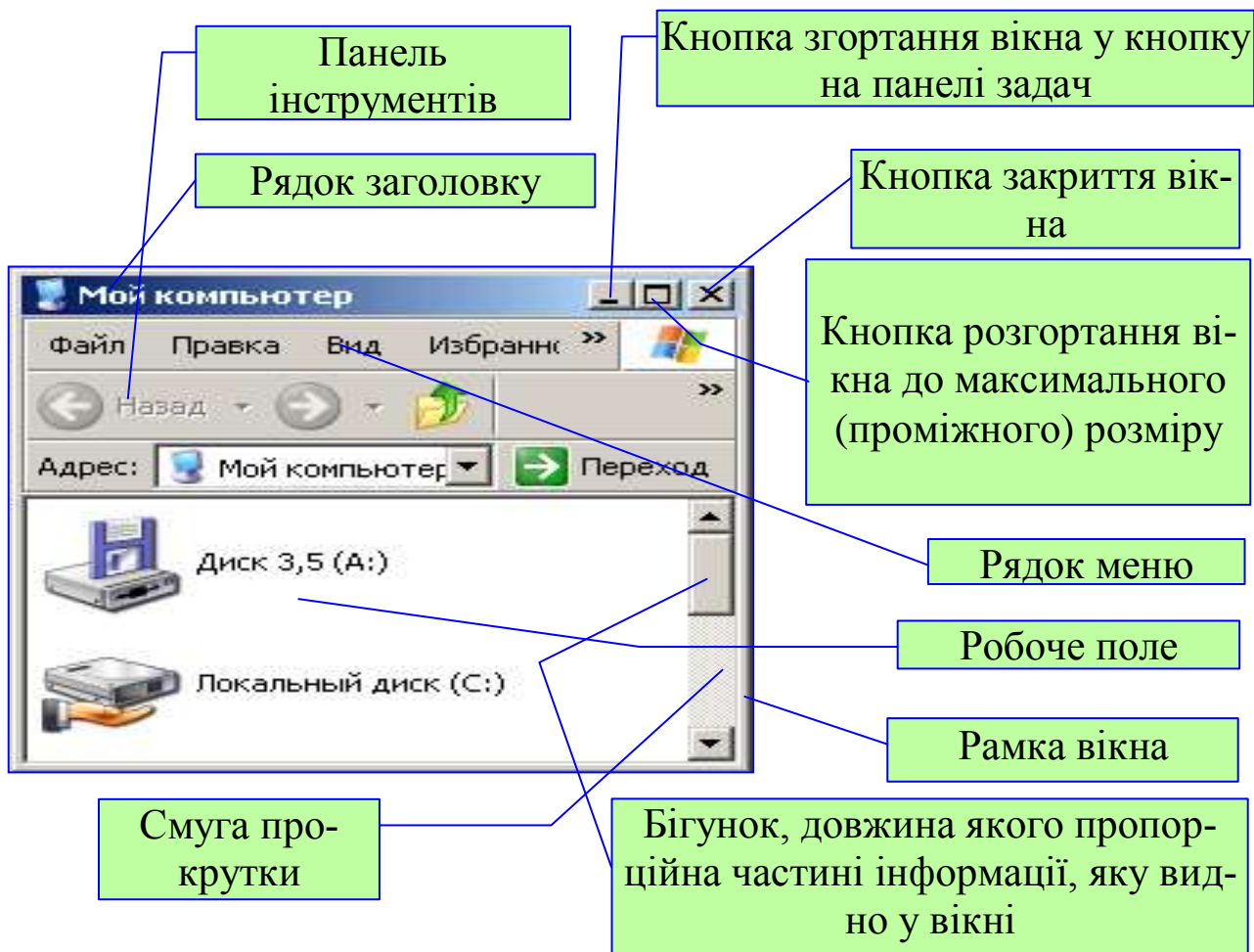


Рис. 2.6.1

1. Рядок заголовка.

Як правило, в активного вікна (з яким ви працюєте) рядок заголовка має один колір. У неактивного вікна (з яким ви не працюєте) – інший. Вибір кольору залежить від користувача.

2. Рамка.

Рамка вікна еластична, тому її розміри можна змінювати.

3. Смуга прокрутки.

Якщо вікно замале, то в ньому з'являються смуги прокрутки.

4. Системне меню.

З'являється при клацанні лівою кнопкою по значку в лівому кутку вікна поряд з заголовком.

5. Рядок меню.

Міститься безпосередньо під заголовком.

- Файл – команда, що відкриває меню операцій з файлами.
- Правка – команда, що відкриває меню редагування.
- Вид – команда, що використовується для наведення порядку у вікні.
- Справка – команда для виклику довідкової системи.

6. Панель інструментів.

Тут зображуються у вигляді кнопок значки найбільш важливих команд з рядка меню.

7. Рядок стану.

Це невеликий інформаційний рядок у нижній частині вікна.

8. Робоче поле.

Частина вікна, де знаходяться значки, таблиці і в якій працюють прикладні програми.

2.7. Основні операції для роботи з об'єктами

Розглянемо основні операції над об'єктами.

- ✓ **Створення.** Використовується для створення нових об'єктів (папок, документів, ярликів, архівів).
- ✓ **Перейменування.** Застосовується в тому випадку, коли потрібно змінити ім'я об'єкта.
- ✓ **Переміщення.** За допомогою цієї операції здійснюється переміщення об'єктів з однієї папки в іншу або на робочий стіл.
- ✓ **Копіювання.** Використовується для створення копій об'єктів.
- ✓ **Виведення властивостей об'єкта.** Використовується для перегляду та зміни характеристик об'єкта.
- ✓ **Скасування виконаних операцій.** Застосовується для відміни помилкової дії.
- ✓ **Вилучення об'єкта.** Назва операції говорить сама за себе.

2.8. Операції над виділеним об'єктом

Для здійснення тих чи інших дій над певним об'єктом його спочатку потрібно виділити.

Для цього потрібно:

- встановити курсор миші на значку відповідного об'єкта;
- клацнути лівою кнопкою миші.

Операції над виділеним об'єктом можна здійснювати за допомогою контекстного меню (таблиця 2.8.1.1), використовуючи панель інструментів (таблиця 2.8.2.1), застосувавши відповідні пункти з рядка меню (таблиця 2.8.3.1), а також іншими способами. Розглянемо різні варіанти.

2.8.1. Виконання операцій за допомогою контекстного меню

Викличте контекстне меню об'єкта і в залежності від обраної операції виконайте потрібну послідовність дій.

Таблиця 2.8.1.1

Операція	Послідовність дій
Створення	Пункт меню Створити (Создать)\ оберіть потрібний об'єкт \ введіть ім'я об'єкта \ натисніть Enter
Перейменування	Оберіть пункт меню Перейменувати (Переименовать) \ введіть нове ім'я \ натисніть Enter
Переміщення	Оберіть команду Вирізати (Вырезать) \ відкрийте потрібну папку \ викличте контекстне меню робочого поля папки \ оберіть пункт меню Вставити (Вставить)
Копіювання	Оберіть пункт меню Копіювати (Копировать) \ відкрийте потрібну папку \ викличте контекстне меню робочого поля папки \ оберіть команду Вставити (Вставить)
Вилучення	Оберіть команду Видалити (Удалить) \ підтвердіть видалення, клацнувши на кнопці Так (Да)
Скасування виконаних операцій	Оберіть пункт меню Відмінити (Отменить)
Виведення властивостей об'єкта	Оберіть пункт меню Властивості (Свойства)

2.8.2. Виконання операцій за допомогою панелі інструментів

Таблиця 2.8.2.1

Операція	Послідовність дій
<i>Переміщення</i>	Натисніть на кнопку  \ відкрийте потрібну папку \ натисніть на кнопку 
<i>Копіювання</i>	Натисніть на кнопку  \ відкрийте потрібну папку \ натисніть на кнопку 
<i>Вилучення</i>	Натисніть на кнопку  \ підтвердіть видалення, клацнувши на кнопці Так (Да)
<i>Скасування виконаних операцій</i>	Натисніть на 
<i>Виведення властивостей об'єкта</i>	Кнопка  оберіть пункт меню Властивості (Свойства)

2.8.3. Виконання операцій з допомогою відповідних пунктів з рядка меню

Таблиця 2.8.3.1

Операція	Послідовність дій
<i>Створення</i>	Меню Файл \ пункт Створити (Создать) \ оберіть потрібний об'єкт \ введіть ім'я об'єкта \ натисніть Enter
<i>Перейменування</i>	Меню Файл \ Перейменувати (Переименовать) \ введіть нове ім'я \ натисніть Enter
<i>Переміщення</i>	Меню Правка \ оберіть пункт меню Вирізати (Вырезать) \ відкрийте потрібну папку \ Правка \ оберіть пункт меню Вставити (Вставить)

Копіювання	Меню Правка \ оберіть пункт Копіювати (Копировать) \ відкрийте потрібну папку \ оберіть пункт Правка \ оберіть команду Вставити (Вставить)
Вилучення	Меню Правка \ оберіть команду Видалити (Удалить) \ підтвердіть видалення, клацнувши на кнопці Так (Да)
Скасування виконаних операцій	Меню Правка \ оберіть пункт Відмінити (Отменить)
Виведення властивостей об'єкта	Меню Файл \ оберіть пункт меню Властивості (Свойства)

2.8.4. Створення, перейменування та видалення папки

Створення папки

Для створення нової папки виконайте послідовність дій, поданих нижче.

1. Розкрийте цільову папку (папку, в якій ви хочете створити нову), для цього:
 - виділіть папку (на значку папки клацніть лівою кнопкою миші) ;
 - натисніть клавішу *Enter*.
2. Клацніть правою кнопкою миші на вільному місці робочого поля папки.
3. У контекстному меню, що з'явилося, оберіть *Создать \ Папку* (наведіть курсор миші на пункт *Создать*, дочекайтесь появи підменю, плавно рухаючи курсор вздовж пункту *Создать*, перейдіть на підменю і, зупинивши курсор миші на пункті *Папку*, клацніть лівою кнопкою миші).
4. Введіть з допомогою клавіатури ім'я папки.
5. Натисніть клавішу *Enter*.

Перейменування

Для перейменування папки виконайте наступні дії:

- виділіть папку (на значку папки клацніть лівою кнопкою миші) ;
- переведіть курсор миші на ім'я папки і клацніть лівою кнопкою миші;
- введіть з клавіатури нове ім'я папки;
- натисніть клавішу *Enter*.

Видалення папки

Щоб видалити папку, виконайте наступні дії:

- виділіть папку (на значку папки клацніть лівою кнопкою миші) ;
- натисніть клавішу *<Delete>*.
- в діалоговому вікні, що з'явиться, підтвердіть видалення, клацнувши на кнопці *Так (Да)*.

Примітка 1

Розглянуті способи створення, перейменування та видалення можна застосовувати не тільки до папок, а і до документів та інших об'єктів.

Примітка 2

При роботі з ОС Windows XP можна створити нову папку, скориставшись пунктом Создать новую папку (рис. 2.8.4.1)



Рис. 2.8.4.1

2.8.5. Використання технології Drag and Drop

Операції переміщення та копіювання файлів і папок зручно виконувати з допомогою технології **Drag and Drop** («перетягни і кинь»). Для виконання цих операцій можна використовувати як ліву, так і праву кнопки миші.

Виконання операцій з допомогою лівої кнопки миші

Для переміщення (копіювання) об'єкта виконайте наступні дії:

- відкрийте вікно папки, де розташований даний об'єкт;
- відкрийте папку, в яку ви маєте намір перемістити (скопіювати) об'єкт;
- розташуйте вікна папок поряд на робочому столі;

- утримуючи натиснутою клавішу <Shift> (<Ctrl>), виконайте операцію **перетягування** (стор. 10) даного об'єкта з одного вікна в інше.

Виконання операцій з допомогою правої кнопки миші

Для переміщення (копіювання чи створення ярлика) об'єкта виконайте наступні дії:

- відкрийте вікно, де розташований даний об'єкт;

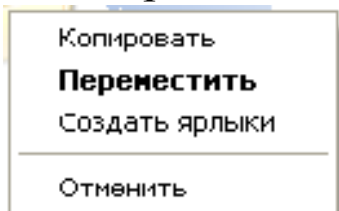


Рис. 2.8.5.1


- відкрийте вікно, в яке ви маєте намір його перемістити (скопіювати чи створити ярлик);
- розташуйте їх поряд на робочому столі;
- виконайте **праве перетягування** (стор. 10) даного об'єкта з одного вікна в інше;
- в меню, що з'явиться (рис. 2.8.5.1), оберіть потрібний пункт.

2.9. Ярлики та їх призначення

Ярлик – це короткий файл, що містить посилання (адресу) на деякий об'єкт – інший файл, папку, диск...



Піктограма ярлика – значок із загнутою стрілкою

 Використовується для безпосереднього доступу до об'єкта з іншої папки, зокрема з робочого столу.

Подвійне клацання мишею на ярлику веде до відкриття відповідного об'єкта, але вилучення ярлика не означає вилучення відповідного об'єкта. Для одного об'єкта можна створити багато ярликів і розташувати у різних місцях (у папках) так, щоб отримувати швидкий доступ до потрібних програм, папок чи файлів. Зайві ярлики можна вилучити.


Для створення ярлика потрібно виділити відповідний об'єкт і обрати **Файл** / *Создать ярлык*. Створений ярлик розташуйте в потрібному місці.

3. ЗАПУСК ПРОГРАМ. ВИКОРИСТАННЯ ДОДАТКІВ ОС WINDOWS

3.1. Запуск програм, що працюють під управлінням ОС Windows

Для завантаження програм ОС Windows надає кілька можливостей.

1. Якщо ярлик програми є на робочому столі, то для запуску потрібно двічі клацнути на ньому лівою кнопкою миші.

2. Програму можна завантажити з *Головного меню*, обравши  \ *Все програми* \ знайти потрібну програму \ клацнути на її назві.

3. У випадку присутності значка програми на панелі *Швидкий запуск* (Быстрый запуск) достатньо клацнути на ньому лівою кнопкою миші.

4. Якщо відомо шлях до пускового файлу програми, то потрібно відкрити папку, в якій він знаходиться, і виконати подвійне клацання лівою кнопкою миші на значку даного файлу.

Є інші методи завантаження програм, але вони використовуються менше.

ОС MS Windows є *багатозадачною*, тобто можна запускати декілька програм і працювати з ними по черзі, оскільки кожна програма працює у своєму вікні.

3.2. Використання додатків операційної системи Windows

До комплекту поставки ОС MS Windows входить декілька стандартних програм (Блокнот, Калькулятор, Адресна книга, Paint та інші), зручних для повсякденної роботи і простих в освоєнні і використанні. Розглянемо одну з них – Калькулятор, яка застосовується для виконання обчислень.

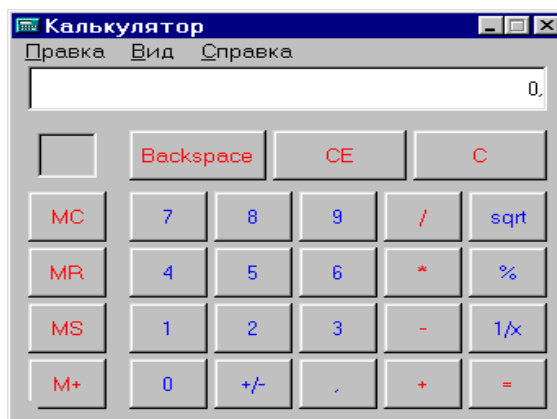


Рис. 3.2.1

Для запуску програми потрібно обрати  \ *Програми* \ *Стандартні* \ *Калькулятор*.

Калькулятор має два режими роботи: звичайний (рис. 3.2.1) та інженерний (рис. 3.2.2). Для роботи в звичайному режимі потрібно обрати пункт **Обычный** з меню **Вид**. Обравши з меню **Вид** команду **Инженерный**, ви отримаєте можливість працювати з калькулятором в інженерному режимі.

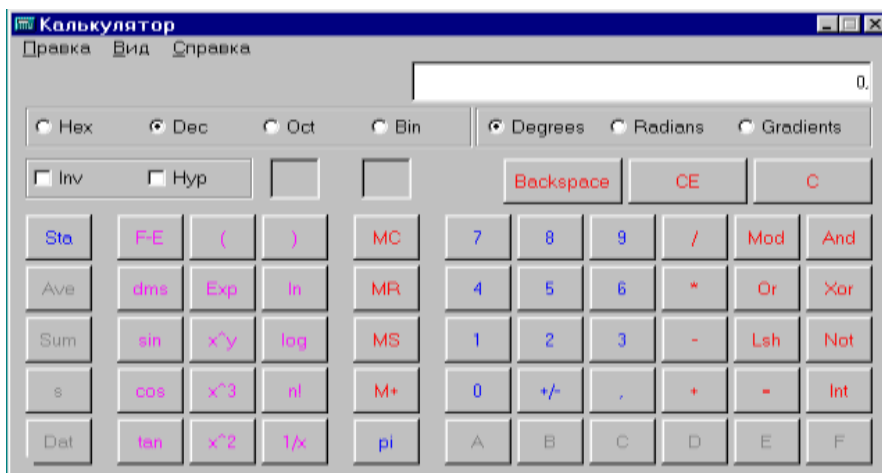


Рис. 3.2.2

Робота з програмою подібна до роботи на звичайному калькуляторі.

Докладніше з нею ознайомитись можна з допомогою довідкової системи програми *Калькулятор*. Для її виклику потрібно обрати *Справка \ Вызов справки*.

3.3 Призначення та запуск графічного редактора Paint

Для створення та обробки графічних зображень використовуються спеціальні програми – графічні редактори. Розглянемо роботу з однією з таких програм – графічним редактором Paint, що

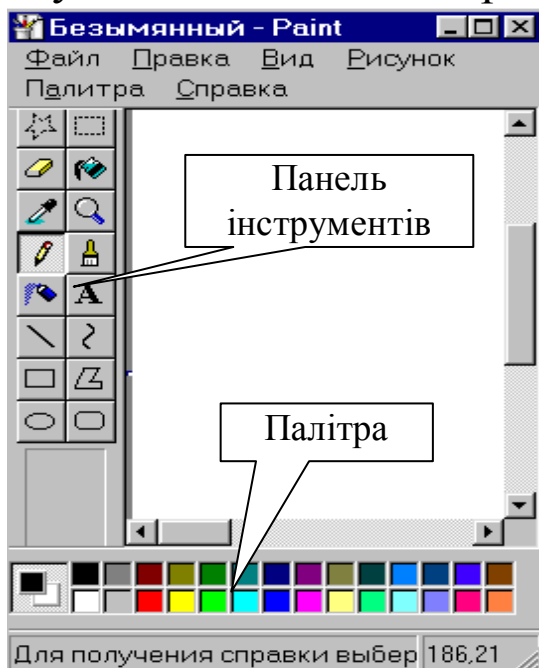


Рис. 4.1

входить до набору постачання Windows.

Щоб запустити Paint, потрібно обрати *Пуск \ Программы \ Стандартные \ Paint*. На екрані з'явиться вікно графічного редактора Paint (рис. 4.1).

Побудова графічних зображень здійснюється з допомогою панелі інструментів. Вибір кольору – з допомогою палітри.

Навчитись використовувати інструменти та інші можливості графічного редактора можна з допомогою довідкової системи.

Для її виклику оберіть пункт меню *Справка \ Вызов справки*. У вікні довідкової системи оберіть вкладку *Содержание*, потрібний

розділ, пункт, прочитайте довідку, перейдіть у вікно графічного редактора і виконайте потрібні дії.

Щоб отримати довідкову інформацію, можна також скористатись вкладками *Указатель* або *Поиск*.

ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР

1. ОСНОВНІ ВІДОМОСТІ. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ

1.1. Системи опрацювання текстів, їх призначення й основні функції

Системи опрацювання текстів – це програми для створення, редагування, форматування і друку текстових документів.

Програми для роботи з текстом (найчастіше їх називають текстовими редакторами) умовно можна поділити на дві групи, а саме: текстові редактори (використовуються тільки для введення і редагування тексту) і текстові процесори (забезпечують введення, редагування, форматування тексту, вставку малюнків і таблиць, перевірку правопису та багато інших операцій).

Прикладом програми, що належить до першої групи, є додаток ОС Windows – Блокнот. Яскравим прикладом другої групи є текстовий процесор Microsoft Word з відомого пакету MS Office.

1.2. Завантаження текстового процесора

ОС Windows надає декілька способів для завантаження текстового процесора Microsoft Word. Розглянемо ті, що найчастіше використовуються.







- З допомогою *Головного меню* ( /  /  / ).
- Для запуску з *Робочого столу* або з панелі *Швидкий запуск* (знаходиться на *Панелі задач*) потрібно скористатись значком  чи  відповідно (при умові їх присутності).



Рис. 1.2.1

- Текстовий процесор Word також можна відкрити, виконавши подвійне клацання лівою кнопкою миші на піктограмі документа (рис. 1.2.1), створеного за його допомогою. Спочатку завантажиться Word а, потім у вікні з'явиться вказаний документ.

1.3. Вікно текстового процесора Microsoft Word

Після завантаження на екрані з'явиться вікно текстового процесора Microsoft Word. Розглянемо основні елементи, з яких воно складається (рис. 1.3.1).

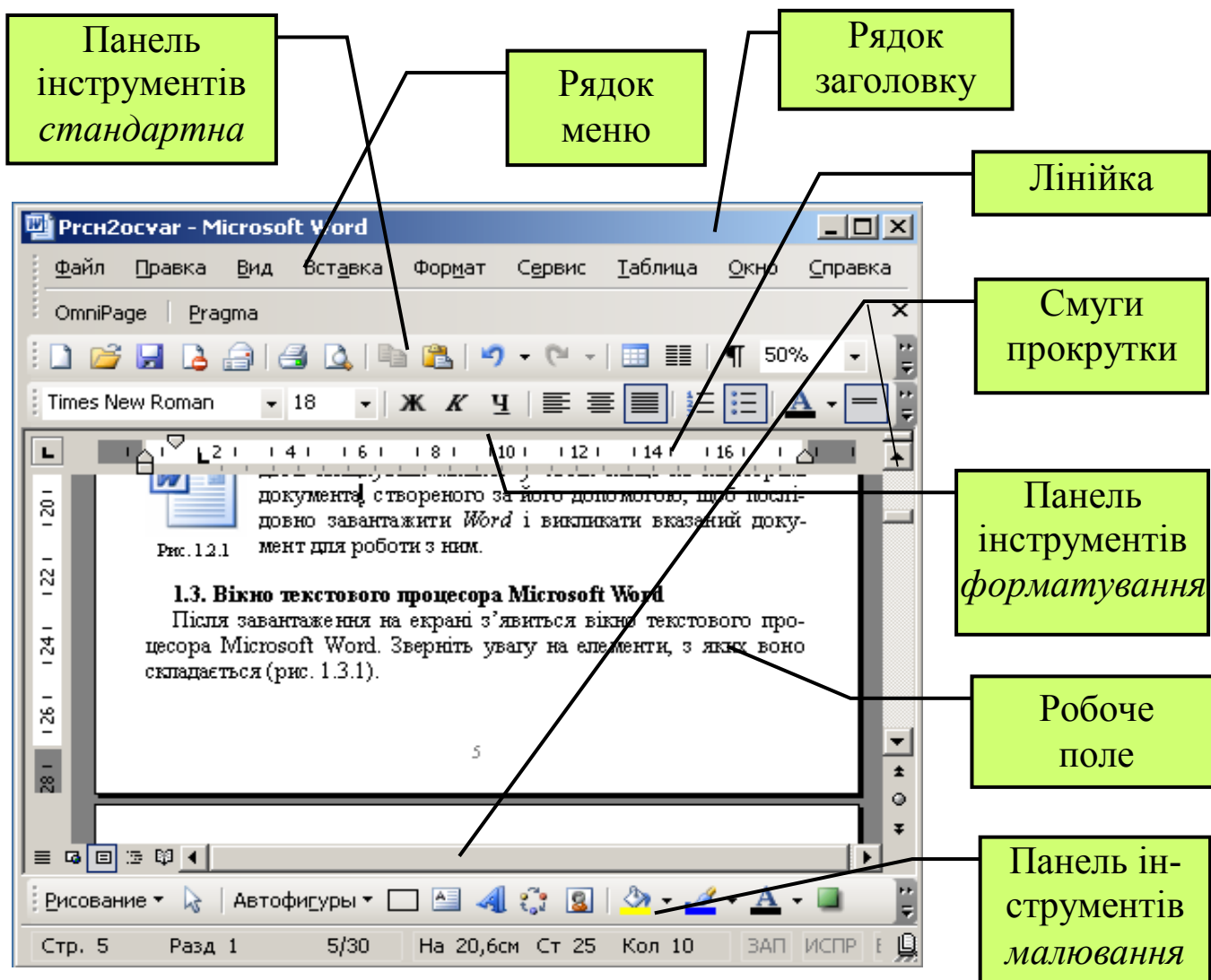






Рис. 1.3.1

1.4. Панелі інструментів

Word має декілька панелей інструментів, кожна з яких містить набір кнопок (команд) для виконання різних дій.

Наприклад, на панелі інструментів *Стандартная* (рис. 1.3.1) розташовані кнопки *Создать*  (для створення нового документа), *Открыть*  (для відкриття існуючого документа), *Сохранить*  (зберігає зміни в активному документі), *Непечатаемые знаки*  (робить звичайно невидимі символи, такі, наприклад, як символ пробілу і абзацу, видимими), *Масштаб* (для зміни масштабу відображення документа) та інші.

Панель інструментів *Форматирование* (рис. 1.3.1) містить кнопки для зміни вигляду символів та абзаців і т. д.

Щоб встановити (прибрати) потрібну панель, потрібно обрати пункт меню *Вид \ Панели инструментов \ Назва потрібної панелі* або викликати контекстне меню будь-якої панелі чи рядка меню і клацнути лівою кнопкою миші на назві потрібної панелі.


1.5. Зчитування тексту із зовнішніх носіїв і його збереження на зовнішніх носіях комп'ютера. Відкриття існуючого документа

1.5.1. Відкриття існуючого документа з вікна папки


Щоб відкрити існуючий документ для подальшої з ним роботи, потрібно виконати наступні дії:

- відкрити папку, в якій він знаходиться;
- виконати подвійне клацання лівою кнопкою миші на значку потрібного документа.

1.5.2. Збереження змін у раніше створеному документі

Для збереження змін у раніше створеному і збереженому документі, з яким ви працюєте, потрібно після внесення коректив до документу натиснути кнопку  на панелі інструментів.

1.5.3. Збереження документа на диску комп'ютера

Щоб зберегти файл на визначеному користувачем диску в потрібну папку і з іншим ім'ям, потрібно обрати пункт меню *Файл \ Сохранить как...* У вікні, що з'явиться, вибрати зі списку *Папка* потрібний диск, папку(якщо є необхідність, то можна створити нову папку), надати нове ім'я файлу в рядку імені і натиснути кнопку .


1.6. Створення документа

1.6.1. Створення документа у власній папці


Для створення документа у власній папці потрібно виконати наступні дії:

- розкрити власну папку;
- клацнути правою кнопкою миші на вільному місці робочого поля папки;
- у контекстному меню, що з'явилося, обрати *Создать \ Документ Microsoft Word*;
- з допомогою клавіатури ввести ім'я документа;
- натиснути клавішу <Enter>.

1.6.2. Створення нового документа у середовищі текстового процесора

Щоб створити новий документ у середовищі текстового процесора, потрібно обрати пункт меню *Файл \ Создать...* або натиснути кнопку  на панелі інструментів *Стандартная*.

1.7. Завершення роботи з документом

Знайдіть у правому верхньому кутку вікна програми кнопку  і клацніть на ній лівою кнопкою мишки.

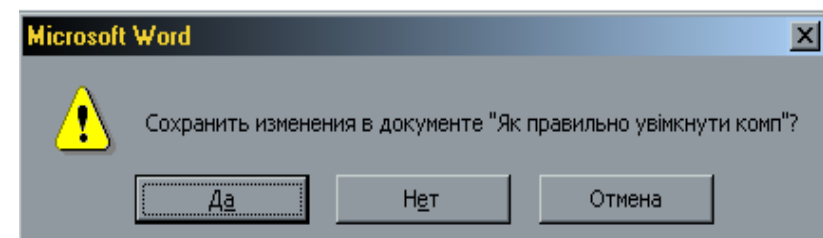




Рис. 1.6

Якщо ви не зберегли зміни в документі перед завершенням роботи з ним, то з'явиться вікно (рис. 1.6).

Якщо вам не потрібно зберігати зміни, то клацніть мишкою кнопку , клацніть , якщо хочете їх зберегти.

Додатково подивіться пункт “Збереження змін у раніше створеному документі” або “Збереження документа на диску комп'ютера” (стор. 25).

1.8. Друкування документа

Перш ніж друкувати документ, бажано його переглянути. Для

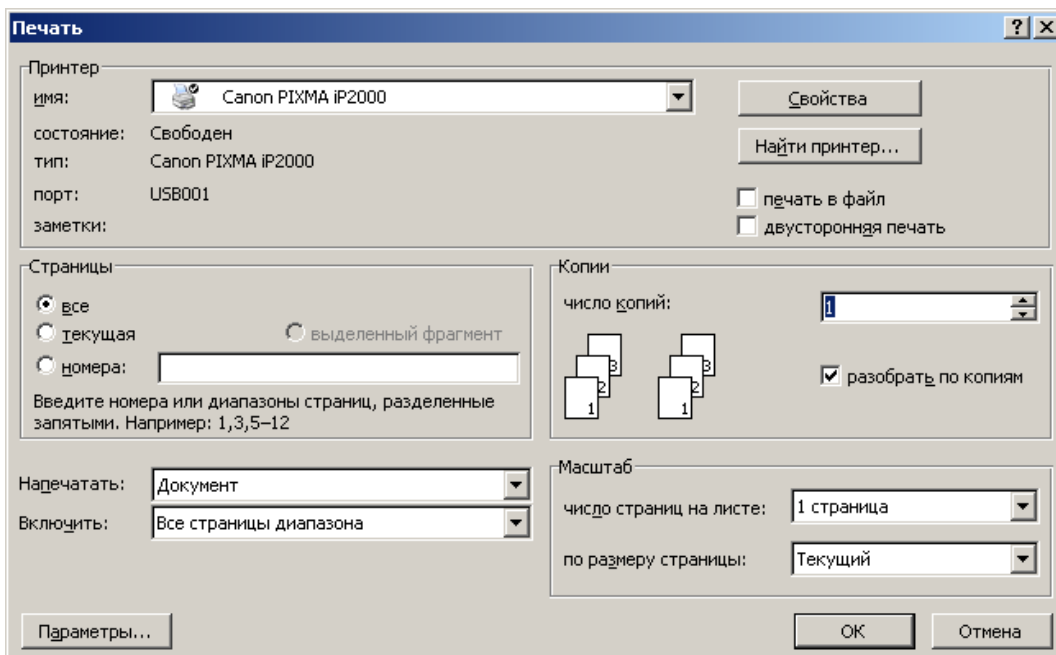



Рис. 1.8.1

потім переходити до друку.

Щоб здійснити друкування всього документа чи його частини, потрібно обрати пункт меню *Файл \ Печать...*


З допомогою діалогового вікна (рис. 1.8.1) вибирається принтер, визначається, що саме потрібно друкувати, кількість копій, властивості друку, і натискається кнопка .

2. ПЕРЕМІЩЕННЯ ПО ДОКУМЕНТУ. ВВЕДЕННЯ ТА ВИДІЛЕННЯ ТЕКСТУ

2.1. Правила введення тексту з клавіатури

У текстовому процесорі є засоби для автоматизації багатьох операцій (розстановка переносів; міжсимвольний, міжрядковий та міжабзацний інтервали; нумерація списків, сторінок...). Для забезпечення умов їх ефективного використання необхідно дотримуватись наступних правил:

- між словами робити не менше одного пробілу;
- розділовий знак ставити зразу після слова (між ними не повинно бути пробілу)
- ставити пробіл після кожного розділового знака;
- примусово не переходити на новий рядок до закінчення абзаца;

цього потрібно натиснути кнопку 

(*Предварительный просмотр*).

Якщо перегляд вас не задовольняє, то потрібно внести відповідні корективи і вже

- не ставити пробіл після відкриваючих і перед закриваючими дужками або лапками;
- не ставити пробіл до і після дефіса (будь-який);
- щоб отримати тире, потрібно до і після дефіса поставити по одному пробілу.

2.2. Переміщення по документу

Курсор відмічає місце вставки у документ нового символу чи іншого об'єкта. Щоб постійно відображати курсор на екрані, Word автоматично прокручує документ під час введення тексту. Якщо вам потрібно вставити об'єкт в іншу частину документа, ви повинні перемістити курсор у відповідне місце, а потім виконати потрібні вам дії. Це можна зробити з допомогою миші або клавіатури (таблиця 2.2.2).

2.2.1. Переміщення курсору з допомогою миші

Для переміщення курсору в інше місце документа помістіть у потрібну позицію покажчик миші і клацніть лівою кнопкою. Якщо необхідну позицію не видно на екрані, то скористайтесь смугами прокрутки.

2.2.2. Переміщення курсору з допомогою клавіатури

Таблиця 2.2.2

Клавіша або комбінація клавіш	Переміщення
<←>, <→>, <↑>, <↓>	На один символ ліворуч, праворуч; на один рядок вгору або вниз відповідно
< Ctrl > +<→>	На одне слово праворуч
< Ctrl > +<←>	На одне слово ліворуч
< Ctrl > +<↑>	На один абзац вгору
< Ctrl > +<↓>	На один абзац вниз
< Home >, < End >	На початок або в кінець рядка
< Page Up >, < Page Down >	На декілька рядків вгору або вниз відповідно
< Shift >+< F5 >	У попереднє положення курсору
< Ctrl > + < End >(Home)	У кінець (початок) документа

2.3. Виділення тексту і графіки

Перш ніж виконувати операції редагування або форматування тексту чи графічного зображення, потрібно обрати об'єкт впливу. Для цього використовується операція виділення. Виділити фрагмент можна як з допомогою миші, так і з допомогою клавіатури.

2.3.1. Виділення тексту і графіки з допомогою миші

Для виділення рядків і абзаців зручно користуватись смугою виділення – вільною областю вздовж лівої межі тексту. Коли курсор миші перемістити на смугу виділення, він змінює свою звичну форму на стрілку, спрямовану вправо і вгору.

Розглянемо операцію виділення з допомогою миші, скориставшись таблицею 2.3.1.

Таблиця 2.3.1

Об'єкт виділення	Як виділити
<i>Слово</i>	Двічі клацніть на цьому слові
<i>Графіка</i>	Клацніть на графічному об'єкті
<i>Рядок тексту</i>	Клацніть на смугі виділення зліва від цього рядка
<i>Декілька рядків тексту</i>	Встановіть курсор миші на смугу виділення і виконайте операцію протягування навпроти потрібної кількості рядків
<i>Речення</i>	Натисніть клавішу < Ctrl > і, утримуючи її, клацніть на реченні, яке потрібно виділити
<i>Абзац</i>	Двічі клацніть на смугі виділення зліва від абзацу
<i>Довільний фрагмент тексту</i>	Виконати операцію протягування миші по фрагменту, що потрібно виділити
	Клацніть лівою кнопкою миші там, звідки ви хочете розпочати виділення. Натисніть клавішу < Shift > і, утримуючи її, клацніть там, де виділення повинно закінчуватись
<i>Весь документ</i>	Тричі клацніть на смугі виділення

2.3.2. Виділення тексту і графіки з допомогою комбінацій клавiш

Текст можна виділяти з допомогою комбінацій клавiш для переміщення курсору, додатково утримуючи при цьому клавiшу < Shift >.

2.3.3. Скасування виділення

Для скасування виділення достатньо виконати клацання лівою кнопкою миші в будь-якому місці документа або натиснути одну з курсорних клавiш.

Примітка.

Текстовий процесор Microsoft Office Word 2003 дозволяє виділити декілька окремих фрагментів одночасно. Для виконання цієї операції потрібно при виділенні окремих фрагментів утримувати натиснутою клавiшу < Ctr >. Microsoft Office Word 2000 такої можливості не має.

2.4. Контекстне меню

Як і об'єкти Windows, об'єкти Word мають своє контекстне меню. Щоб його викликати, потрібно клацнути правою кнопкою миші на відповідному об'єкті. Меню містить команди для роботи саме з даним об'єктом.

2.5. Перемикання клавiатур

На комп'ютері можуть бути встановлені потрібні регістри (мови) клавiатури в будь-яких комбінаціях.





Перемикання регістрів здійснюється з допомогою індикатора на панелі задач. Для цього потрібно клацнути на ньому лівою кнопкою миші і обрати потрібний у списку, що з'явиться.


Змінити мову можна також з допомогою комбінації клавiш, яку встановлює користувач. Це може бути < Ctrl > + < Shift > або < Alt зліва > + < Shift >.

3. РЕДАГУВАННЯ ТА ФОРМАТУВАННЯ ДОКУМЕНТА

3.1. Редагування документа

Розглянемо операції редагування, скориставшись таблицею 3.1.

Дія	Способи виконання
Виу- чення фрагме- нта	Виділити і натиснути клавішу <i><Delete></i> .
Переміщення виділеного фрагмента	Помістіть на виділений фрагмент курсор миші, натисніть ліву кнопку, перетягніть фрагмент на нове місце і відпустіть кнопку миші .
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Натисніть кнопку  . 2. Помістіть курсор у місце вставки фрагмента (це може бути інший документ). 3. Натисніть кнопку  .
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оберіть пункт меню <i>Правка \ Вырезать</i>. 2. Помістіть курсор у місце вставки фрагмента. 3. Оберіть пункт меню <i>Правка \ Вставить</i>.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Викличте контекстне меню виділеного фрагмента. 2. Оберіть команду <i>Вырезать</i>. 3. Помістіть курсор миші у місце вставки фрагмента і викличте контекстне меню. 4. Оберіть команду <i>Вставить</i>.
Копіювання виділеного фрагмента	Помістіть на виділений фрагмент курсор миші. Натисніть ліву кнопку, натисніть клавішу <i><Ctrl></i> і, утримуючи її, перетягніть фрагмент на нове місце. Відпустіть кнопку миші.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Натисніть кнопку  . 2. Помістіть курсор у місце вставки фрагмента. 3. Натисніть кнопку  .
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оберіть пункт меню <i>Правка \ Копировать</i>. 2. Помістіть курсор у місце вставки фрагмента. 3. Оберіть пункт меню <i>Правка \ Вставить</i>.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Викличте контекстне меню виділеного фрагмента. 2. Оберіть команду <i>Копировать</i>. 3. Помістіть курсор миші у місце вставки фрагмента і викличте контекстне меню. 4. Оберіть команду <i>Вставить</i>.
Скасування попередніх дій	Кнопка  на панелі інструментів “Стандартная”.
	Оберіть пункт меню <i>Правка \ Отменить</i> .

3.2. Режим вставки та заміни

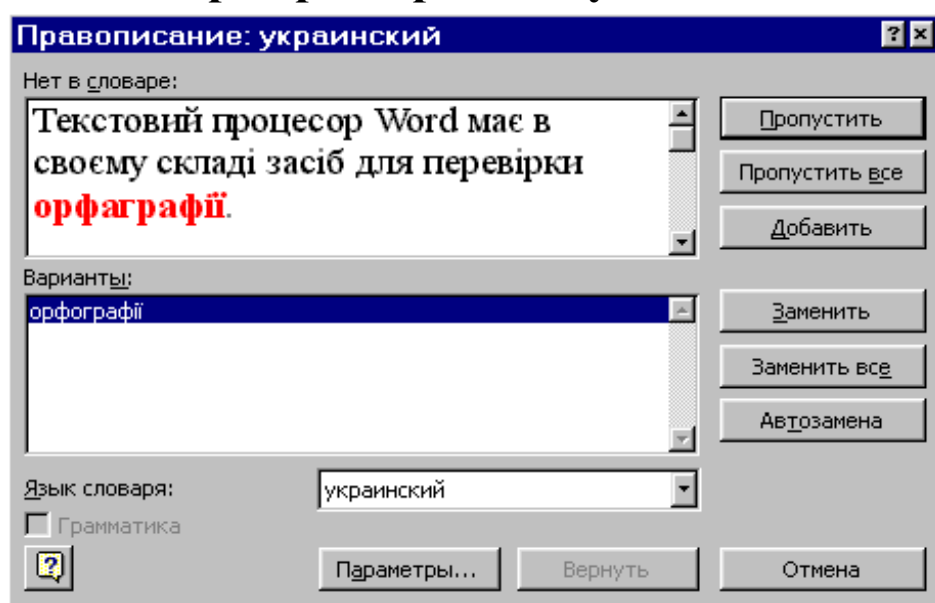
Для редагування існуючого тексту Word забезпечує режими вставки й заміни.

Перемикання режимів здійснюється клавішею *<Insert>* або подвійним клацанням лівою кнопкою миші на індикаторі ЗАМ, що знаходиться у вікні програми знизу. Якщо програма працює в режимі заміни, то надпис ЗАМ позначено яскравим кольором.

Якщо потрібно замінити помилкові символи на правильні, то зручно користуватись режимом заміни.

У випадку, коли необхідно вставити пропущені символи, слово або будь-який інший фрагмент тексту, користуються режимом вставки.


3.3. Перевірка правопису




Текстовий процесор Word має у своєму складі засіб для перевірки орфографії. Для його запуску й відображення діалогового вікна *Правописание* скористайтесь одним із способів, наведених нижче (діалогове вікно з'являється автома-

Рис. 3.3. Діалогове вікно *Правописание*, в якому показано орфографічну помилку.

тично (рис. 3.3), як тільки Word знаходить першу помилку).

- Оберіть команду *Сервис \ Правописание*.
- Клацніть на кнопці .
- Натисніть клавішу <F7>.

Процесор також надає можливість здійснення автоматичної перевірки орфографії під час введення тексту. Для її реалізації потрібно обрати *Сервис \ Параметры \ Вкладка Правописание*.

У діалоговому вікні, що з'явиться, встановіть прапорець операції «автоматически проверяют орфографию», а також прапорці інших необхідних операцій і натисніть кнопку .

Після цього при наборі тексту можливі помилки будуть підкреслюватись червоною або зеленою хвилястою лінією, тому їх зразу можна помітити і виправити.

Для швидкого виправлення помилки клацніть правою кнопкою на підкресленому слові. На екрані з'явиться контекстне меню, в якому запропоновані варіанти виправлення помилки, а також можливість проігнорувати її. Крім того, ви можете додати це слово до активного словника чи відкрити діалогове вікно *Правописание*.

3.4. Форматування тексту

Для форматування тексту можна використати панель інструментів *Форматирование*



(рис. 3.4). Якщо вона відсутня, то оберіть команду



Рис. 3.4.

Вид \ Панели инструментов \ Форматирование.


Для застосування операцій форматування до певного фрагмента тексту потрібно його спочатку виділити, а потім використати відповідну кнопку чи вікно з панелі *Форматирование*.

Зовнішній вигляд, назва та призначення деяких кнопок наведені в таблиці 3.4.

Таблица 3.4

<i>Кнопка чи вікно</i>	<i>Назва кнопки</i>	<i>Виконувані операції</i>
	Шрифт	Вибір типу шрифту
	Розмір	Зміна розміру шрифту

	Напівжирний	Форматування тексту напівжирним накресленням
	Курсив	Форматування тексту курсивом
	Підкреслений	Форматування тексту підкресленням
	Колір шрифту	Зміна кольору шрифту
	Верхній індекс	Розміщення символів вище базової лінії (верхній ^{індекс})
	Нижній індекс	Розміщення символів нижче базової лінії (нижній _{індекс})

Наведені вище операції форматування, а також інші (встановлення інтервалів між символами, вибір засобу анімації...), можна виконати з допомогою діалогового вікна *Шрифт*. Для його виклику оберіть пункт меню *Формат \ Шрифт*, змініть потрібні характеристики і натисніть кнопку .

3.5. Форматування абзаців: зміна відступів, типу вирівнювання




Форматування абзаців можна здійснювати як за допомогою панелі інструментів *Форматирование* (рис. 3.4), так і за допомогою діалогового вікна *Абзац*.




3.5.1. Форматування абзаців за допомогою панелі інструментів

Для виконання форматування виконайте наступні дії:

- виділіть потрібний фрагмент (абзац або кілька);
- клацніть на відповідній кнопці (таблиця 3.5.1).

Таблиця 3.5.1

<i>Кнопка чи вікно</i>	<i>Назва кнопки</i>	<i>Виконувані операції</i>
	По лівому краю	Вирівнювання тексту по лівому краю
	По центру	Вирівнювання тексту по центру
	По правому краю	Вирівнювання тексту по правому краю

	По ширині	Вирівнювання тексту по ширині
	Зменшити відступ	Зменшення відступу на позицію табуляції
	Збільшити відступ	Збільшення відступу на позицію табуляції

3.5.2. Форматування абзаців за допомогою діалогового вікна **Абзац**

Для виклику діалогового вікна *Абзац* потрібно обрати пункт меню *Формат \ Абзац*. У вікні, що з'явилося, встановіть потрібний тип вирівнювання, відступи, інтервали і клацніть на кнопці

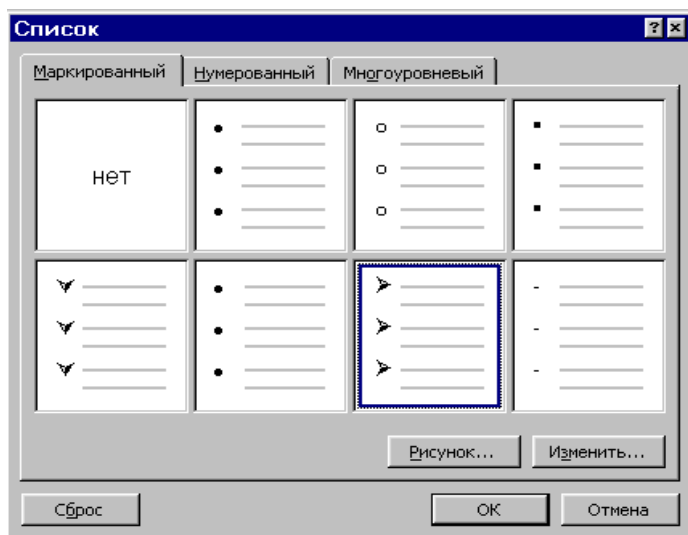


Рис. 3.6.1


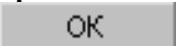
3.6. Упровадження списків


Перелік певних елементів, які супроводжуються маркерами або цифрами, у Word називають списками.

Списки бувають:

- маркіровані;
- нумеровані;
- багаторівневі.

3.6.1. Створення маркірованих списків

Створити *маркірований* список можна, натиснувши кнопку  або обравши пункт меню *Формат \ Список \ вкладка Маркированный*. У діалоговому вікні (рис. 3.6.1) вибрати потрібний тип маркерів і клацнути лівою кнопкою миші на  .

Маркер, що ви обрали, з'явиться на початку абзаца. Введіть перший елемент списку і натисніть клавішу < Enter >. Після цього введіть наступний елемент списку і знов натисніть < Enter > і т. д. Коли сформуєте весь список знов натисніть кнопку .

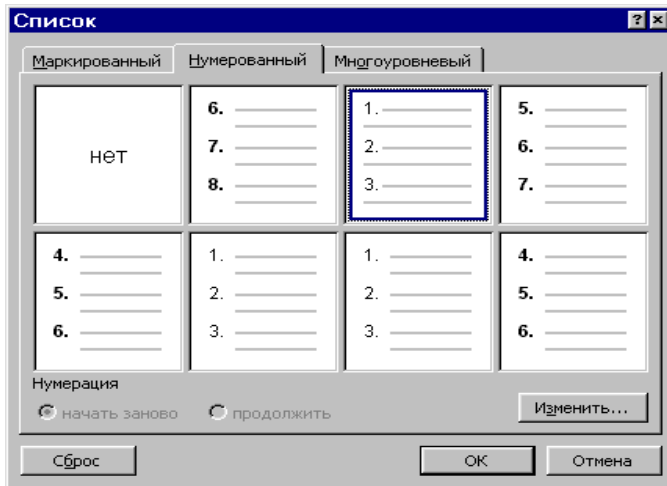





Рис. 3.6.2




3.6.2. Створення нумерованих списків

Для створення *нумерованого* списку натисніть кнопку  або оберіть пункт меню *Формат \ Список \ вкладка Нумерованный*. У діалоговому вікні (рис. 3.6.2) із запропонованих типів списків виберіть потрібний і натисніть на кнопку .


Перший номер обраного списку з'явиться на початку абзацу. Уведіть елемент списку і натисніть клавішу $\langle \text{Enter} \rangle$. На початку наступного абзацу з'явиться другий номер. Уведіть наступний елемент списку і знов натисніть $\langle \text{Enter} \rangle$. Діючи таким чином, введіть всі елементи нумерованого списку. Потім натисніть кнопку  або клавішу $\langle \text{Enter} \rangle$ без уведення нового елемента списку.

3.6.3. Створення багаторівневих списків

Для створення *багаторівневого* списку оберіть пункт меню *Формат \ Список \ вкладка Многоуровневый*.

У вікні, що з'явилося, виберіть потрібний тип багаторівневого списку і натисніть кнопку . Уведіть перший елемент головного рівня та натисніть клавішу $\langle \text{Enter} \rangle$. З'являється наступний символ (цифра) головного рівня. Для переходу на підпорядкований рівень (підрівень) натисніть клавішу $\langle \text{Tab} \rangle$ (або кнопку ) , введіть елемент підрівня і знову натисніть $\langle \text{Enter} \rangle$. Щоб перейти на наступний підпорядкований рівень, знову натискається $\langle \text{Tab} \rangle$. Щоб повернутися на рівень вище, натискається комбінація клавіш $\langle \text{Shift} \rangle + \langle \text{Tab} \rangle$ (або кнопку ). Після введення всіх елементів списку двічі натисніть клавішу $\langle \text{Enter} \rangle$.

Примітки.

- ✓ Якщо вас не влаштовує ні один із запропонованих варіантів маркірованих, нумерованих чи багаторівневих списків, ви можете внести зміни, обравши один з варіантів і натиснувши кнопку .

- ✓ Можна додавати нові елементи у вже створених списках. Для цього потрібно поставити курсор у місце вставки елемента, натиснути < Enter > (нумерація автоматично зміниться) і ввести текст елемента.
- ✓ Якщо потрібно видалити непотрібний елемент, то його виділяють і натискають клавішу < Delete >. Елемент видаляється, при цьому нумерація автоматично змінюється.
- ✓ Для впровадження маркірованих і нумерованих списків, як і для виконання інших операцій форматування документа, зручно спочатку ввести всі елементи майбутнього списку, натискаючи після кожного клавішу < Enter >, виділити їх і обрати тип списку одним із способів, запропонованих вище.

3.7. Робота зі сторінками

3.7.1. Упровадження номерів сторінок

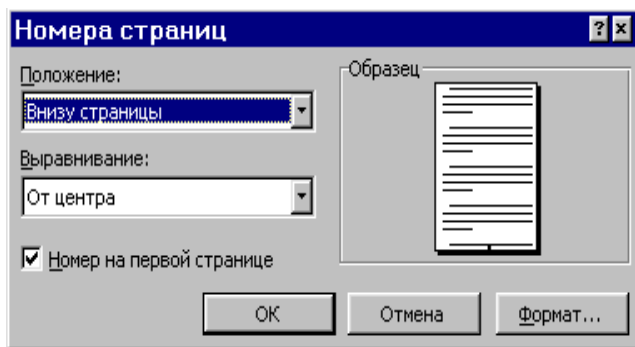
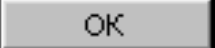



Рис. 3.7.1

Нумерацію сторінок текстовий процесор виконує автоматично. Для виконання цієї операції оберіть пункт меню *Вставка \ Номера страниц...* З допомогою діалогового вікна (рис. 3.7.1) визначте розташування номерів (знизу або вгорі, праворуч, ліворуч чи по центру), наявність номера на першій сторінці і натисніть кнопку  .

3.7.2. Створення рамки навколо сторінки

Word має засоби для оформлення сторінки, наприклад, титульної, різного типу рамками. Для упровадження рамки потрібно обрати пункт меню *Формат \ Границы и заливка*. У діалоговому вікні, що з'явиться, оберіть вкладку *Страница*. Виконайте клацання лівою кнопкою миші на вікні *рамка*, виберіть тип, колір та ширину рамки і клацніть на кнопці  . Якщо ви бажаєте оформити рамку у вигляді малюнка, то для його вибору скористайтеся вікном *Рисунок*.

3.7.3. Форматування документа за допомогою лінійки

Лінійка дозволяє установити чи змінити поля сторінки, відступ першого рядка, лівий та правий відступи тексту, а також одночас-

но переміщати межі лівого краю тексту і відступу першого рядка (дивись рис. 3.7.3).

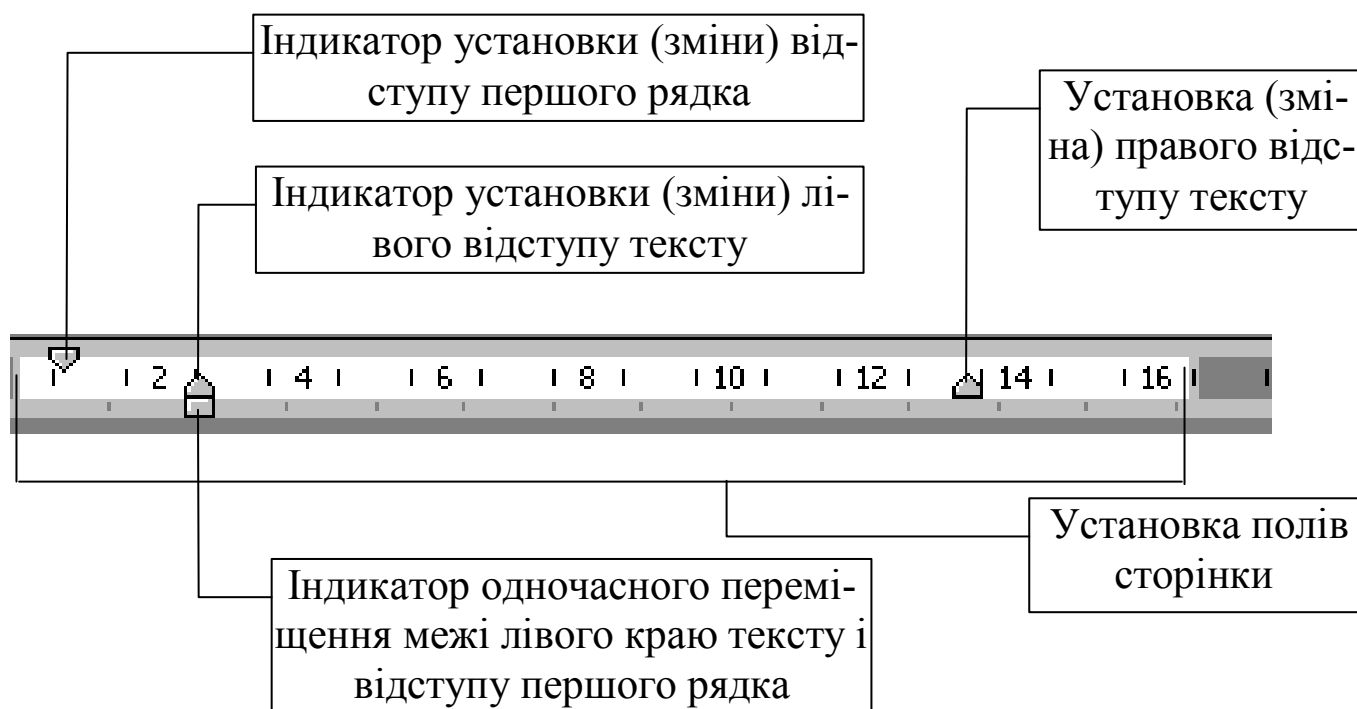


Рис. 3.7.3

3.7.4. Зміна параметрів сторінки

При створенні нового документа Word запропонує параметри сторінки, прийняті за замовчанням. Якщо вони вас не влаштовують, то їх можна змінити, викликавши діалогове вікно *Параметри*

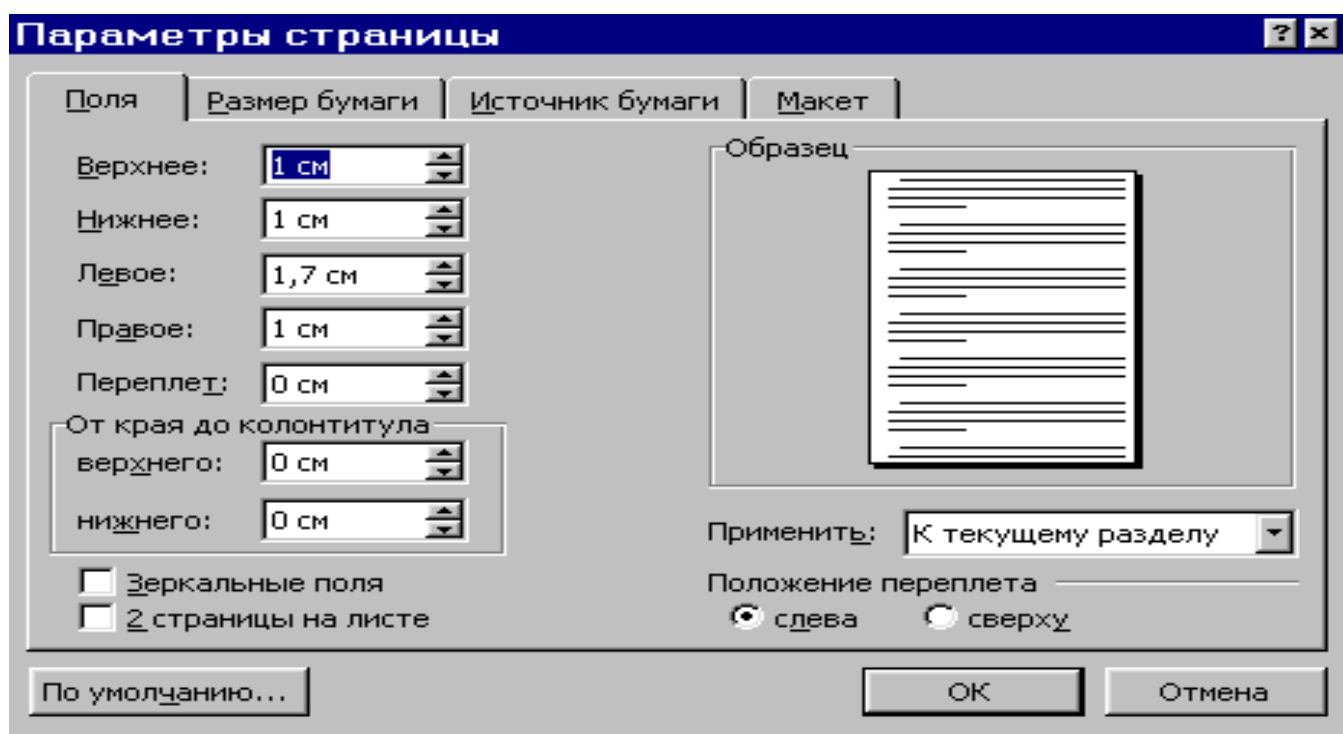


Рис. 3.7.2

страницы (рис. 3.7.2). Це можна зробити, обравши пункт меню


Файл \ Параметри сторінки. Вікно містить чотири вкладки: *Поля*, *Размер бумаги*, *Источник бумаги* та *Макет*.

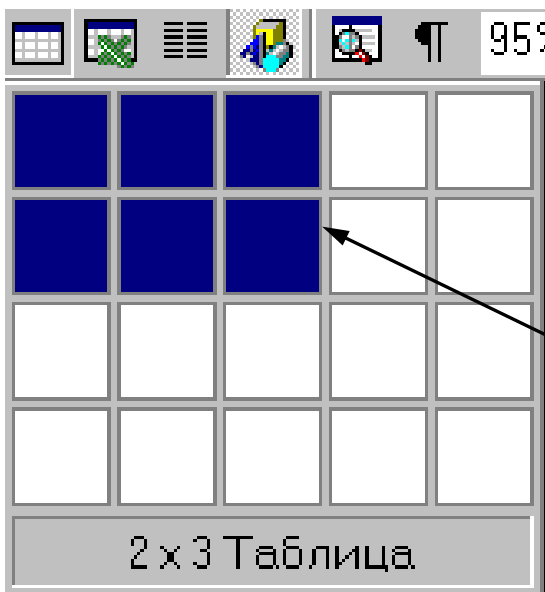
- Вкладка *Поля* використовується для зміни розмірів полів.
- За допомогою вкладки *Размер бумаги* визначається розмір аркуша та його орієнтація.
- Вибрати ручну або автоматичну подачу аркушів у принтер можна з допомогою вкладки *Источник бумаги*.
- Для макетування документа (визначення нових розділів, параметрів колонтитулів тощо) використовується вкладка *Макет*.


4. РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ


4.1. Додавання таблиці

Текстовий процесор Word має декілька засобів для створення таблиці.

Якщо потрібна таблиця, яка містить невелику кількість рядків і стовпців однакової висоти й ширини відповідно, то можна скористатися кнопкою  (*Добавить таблицу*) на панелі інструментів *Стандартная*. Для її створення виконайте наступні дії:



статися кнопкою  (*Добавить таблицу*) на панелі інструментів *Стандартная*. Для її створення виконайте наступні дії:

- клацніть на кнопці  ;
- протягуючи мишу, виділіть потрібну кількість стовпчиків і рядків;
- клацніть лівою кнопкою миші;
- на екрані з'явиться стандартна таблиця з відповідною кількістю рядків і стовпчиків (рис. 4.1.1).

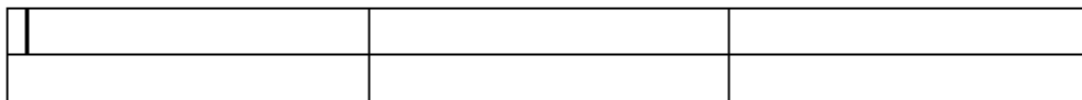




Рис. 4.1.1

Стандартна таблиця, що має більшу кількість рядків чи стовпчиків, створюється таким чином:

- оберіть пункт меню *Таблица \ Вставить (Добавить) *  *Таблица* або клацніть на кнопці  панелі інструментів *Таблицы и границы*;

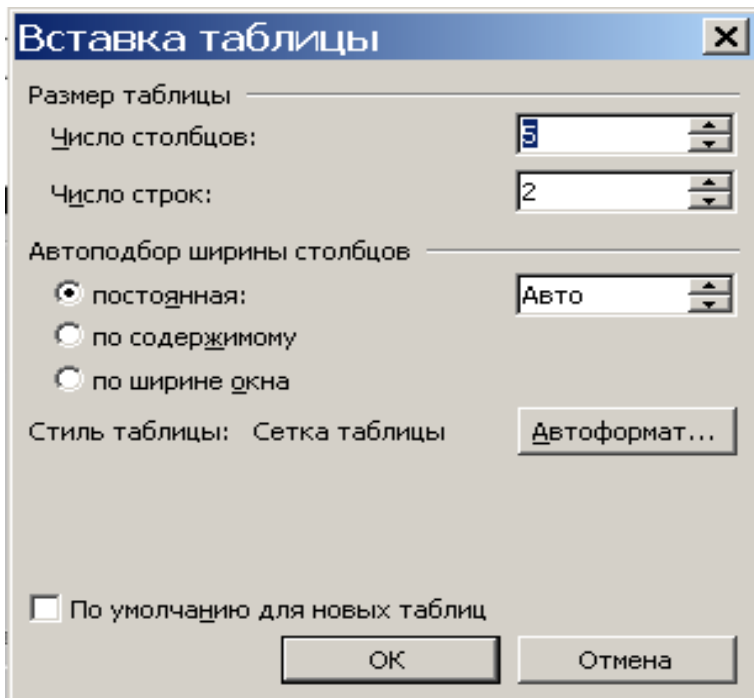


Рис. 4.1.2


- у діалоговому вікні (рис. 4.1.2), що з'явиться, установіть потрібну кількість рядків і стовпчиків, ширину стовпця;

- натисніть кнопку *Ок*. Word також надає можливість вибору готової форми таблиці із запропонованого списку, скористатись яким можна, натиснувши кнопку *Автоформат...* діалогового вікна *Вставка таблиць*.

4.2. Малювання таблиці

Для створення таблиці зі складною структурою користуються засобом *Нарисовать таблицу*.

Щоб створити складну таблицю, виконайте наступні дії.

- Клацніть на кнопці  панелі інструментів *Стандартная* або оберіть пункт меню *Таблица \ Нарисовать таблицу*. На екрані з'явиться панель інструментів *Таблицы и границы* (рис. 4.2, призначення кнопок дивись нижче в таблиці 4.5), а курсор миші прийме вигляд олівця.

- Користуючись відповідними кнопками, виберіть тип лінії,




Рис. 4.2

товщину, колір. Установіть олівець у верхній лівий кут майбутньої таблиці, натисніть ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягніть олівець в положення, де повинен знаходитися правий нижній кут, відпустіть кнопку миші. У результаті ви отримаєте зовнішній контур таблиці.

- Для малювання вертикальної (горизонтальної) лінії всередині таблиці встановіть олівець у потрібне місце верхньої (лівої) лінії, натисніть ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягніть

його до нижньої (правої) лінії. Діючи таким чином, намалюйте потрібну кількість стовпчиків (рядків).

- Щоб непотрібні лінії видалити, клацніть на кнопці . Показчик миші прийме вигляд гумки. Тепер клацніть на лінії, яку хочете видалити. Лінія видалиться.

4.3 Переміщення по таблиці. Введення тексту в таблицю

Таблиця 4.3

Комбінація клавіш	Переміщення курсору
< Tab >, < → >	У наступну комірку
< Shift + Tab >	У попередню комірку
< ↓ >	У наступний рядок
< ↑ >	У попередній рядок
< Alt + Home >	У першу комірку рядка
< Alt + End >	У останню комірку рядка

Для переміщення курсору з однієї комірки таблиці в іншу достатньо клацнути лівою кнопкою миші на тій комірці, в яку ви хочете перейти. Можна також використовувати комбі-

нації клавіш. Pozнайомтеся з їх застосуванням за допомогою таблиці 4.3.

Після закінчення процесу створення таблиці в її комірки (клітинки, чарунки) вводять текстову та графічну інформацію. До введеного тексту можна застосовувати відомі вже операції редагування та форматування тексту.

4.4. Виділення елементів таблиці

Установіть курсор миші над однією з комірок і повільно переміщайте його вліво. При наближенні до лівої межі показчик миші змінить свій вигляд з I-подібного на чорну стрілку, спрямовану вгору і вправо. Це означає, що курсор миші потрапив у *смугу виділення комірки*. Якщо перемістити показчик за лівий край рядка, то він також змінить свою форму на стрілку, спрямовану вгору і вправо. На цей раз курсор потрапив у *смугу виділення рядка*.

Розглянемо виділення окремих частин таблиці з допомогою миші (таблиця 4.4).

Елемент таблиці, що потрібно виділити	Спосіб виконання
Комірка	На смузї виділення комірки клацніть лівою кнопкою миші
	Оберіть <i>Таблиця \ Выделить \ Ячейка</i>
Рядок	На смузї виділення рядка клацніть лівою кнопкою миші
	На смузї виділення комірки виконайте подвійне клацання лівою кнопкою миші
	Оберіть <i>Таблиця \ Выделить \ Строка</i>
Стовпчик	Переміщайте курсор миші до верхньої межі стовпця, доки він не прийме вигляд чорної стрілки, спрямованої вниз. Клацніть лівою кнопкою миші
	Оберіть <i>Таблиця \ Выделить \ Столбец</i>
Прямокутний фрагмент таблиці	Виконайте протягування курсору миші по комірках, рядках чи стовпцях, які потрібно виділити
	Клацніть лівою кнопкою миші на першій комірці, натисніть клавішу < Shift > і, утримуючи її, клацніть на останній комірці
Вся таблиця	Оберіть <i>Таблиця \ Выделить \ Таблица</i>

Примітка.

Текстовий процесор Microsoft Office Word 2003 дозволяє виділити декілька окремих фрагментів таблиці одночасно. Для виконання цієї операції потрібно при виділенні окремих фрагментів утримувати натиснутою клавішу < Str >.

4.5. Використання панелі інструментів *Таблицы и границы*


Для зміни напрямку тексту в комірці, його вирівнювання, а також для виконання інших дій можна скористатись кнопками панелі інструментів *Таблицы и границы* (див. таблицю 4.5).

Назва кнопки	Кнопка	Призначення
<i>Намалювати таблицю</i>		Вмикає режим малювання таблиць. Клацнувши по цій кнопці, можна до-малювати рядки і стовпчики таблиці.
<i>Гумка</i>		Видаляє лінії в таблиці. Обравши <i>Гумку</i> (клацнувши на ній), можна видалити зайві лінії.
<i>Тип лінії</i>		Дозволяє обрати тип лінії зі списку, який відкривається, якщо клацнути на  .
<i>Товщина лінії</i>		Дозволяє задати товщину лінії
<i>Зовнішні межі</i>		Клацання лівою кнопкою по  відкриває меню стилів обрамлення.
<i>Колір</i>		Відображує кольорову палітру для ліній обрамлення.
<i>Колір заливки</i>		Відображує кольорову палітру для фоновної заливки.
<i>Об'єднати комірки</i>		Об'єднує виділені комірки (видаляє лінії, що їх розділяють).
<i>Поділити комірки</i>		Відкриває діалогове вікно <i>Разбиение ячеек</i> .
<i>Вирівняти</i>		Надає дев'ять способів вирівнювання у виділених комірках.
<i>Вирівняти ширину стовпчиків</i>		Переміщає внутрішні вертикальні межі виділених стовпчиків таким чином, щоб усі вони мали однакову ширину.
<i>Вирівняти ширину рядків</i>		Переміщає внутрішні горизонтальні межі виділених рядків таким чином, щоб усі вони мали однакову висоту.

Автоформат таблиці		Відкриває діалогове вікно <i>Автоформат таблиці</i> .
Змінити напрямок тексту		Змінює напрямок тексту у виділених комірках (три варіанти).
Сортування по зростанню		Вміст виділених комірок сортує по зростанню.
Сортування по спаданню		Вміст виділених комірок сортує по спаданню.
Автосума		Додає вміст комірок, що знаходяться вище чи лівіше поточної, і в поточну комірку поміщає результат.
Додати таблицю		Відкриває діалогове вікно <i>Додати таблицю</i>

5. РОБОТА З ОБ'ЄКТАМИ У СЕРЕДОВИЩІ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА

5.1. Оздоблення документу фігурним текстом

Для вставки фігурного тексту в документ клацніть на кнопці  панелі інструментів *Рисование*. У вікні *Коллекция WordArt* (рис. 5.1.1) оберіть тип форматування і клацніть < ОК >. У наступному вікні введіть текст і знов клацніть “ОК”.

Положення тексту, що з'явиться на екрані, можна змінити перетягуванням. Перетягуючи білі квадратики по краях фігурного тексту, змінюють його розміри.

Для внесення інших змін можна скористатися панеллю інструментів WordArt. Якщо вона відсутня, то оберіть пункт меню *Вид \ Панели инструментов \ WordArt*. На екрані з'явиться відповідна



Рис. 5.1.1

панель (рис. 5.1.2). Користуючись її кнопками, виконайте з фігурним текстом потрібні перетворення.

5.2. Робота з рисунками

Word дозволяє вставляти рисунки з власної колекції, файлу, буфера обміну, а також має власні засоби

Рис. 5.1.2

для їх створення та редагування.

5.2.1. Вставляння у текст рисунків (варіант для Word 2000)

Для вставки рисунка з файлу оберіть пункт меню *Вставка \ Рисунок \ Из файла*. У діалоговому вікні, що з'явиться, виберіть потрібний файл і клацніть на кнопці **Вставка**. (Наведено варіант для Word 2000.)

Текстовий процесор Word надає можливість вставити малюнок із власної колекції. Для того, щоб це зробити, виконайте наступні дії:

- виберіть із меню *Вставка \ Рисунок \ Картинки...*;
- у діалоговому вікні, що з'явиться (рис. 5.2.1), оберіть закладку *Рисунки*;
- виберіть потрібну категорію;
- клацніть потрібний рисунок;
- клацніть по кнопці *Вставить клип*.

Після того, як з'явиться рисунок, перетягуванням можна змінити його розміри і положення.

У текст можна вставити рисунок, створений з допомогою графічного редактора (наприклад, Paint). Для цього його весь (чи частину) потрібно скопіювати в буфер обміну, поставити курсор у потрібне місце і виконати команду *Вставить*.

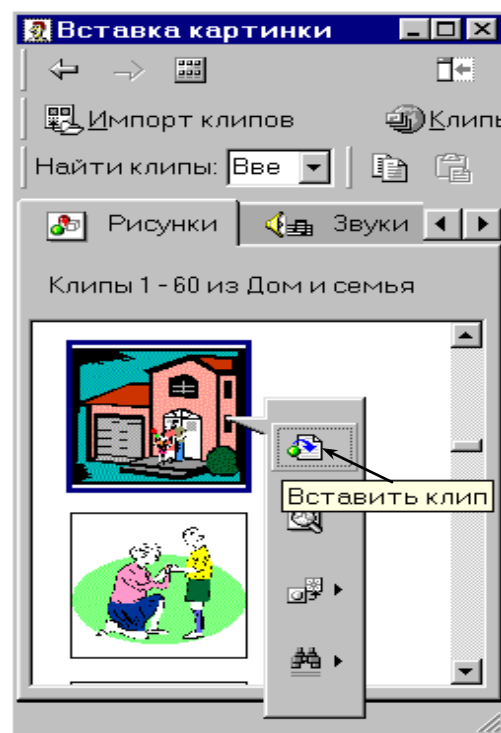


Рис. 5.2.1

5.2.2. Форматування та редагування зображення

Вставлений до документу рисунок дуже часто потребує додаткового редагування та форматування. Виконати потрібні дії можна за допомогою діалогового вікна *Формат рисунка* (рис. 5.2.2). Для його виклику виділіть рисунок і оберіть пункт меню *Формат \ Рисунок ...*

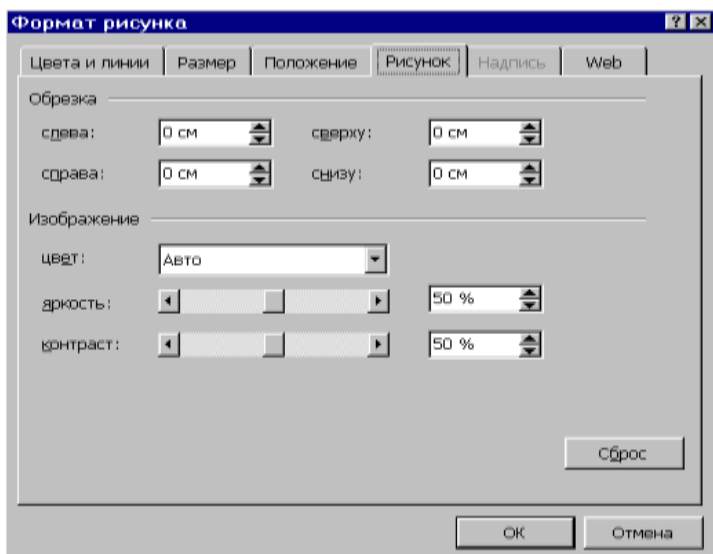


Рис. 5.2.2

на за допомогою діалогового вікна *Формат рисунка* (рис. 5.2.2). Для його виклику виділіть рисунок і оберіть пункт меню *Формат \ Рисунок ...*

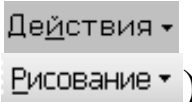

Користуючись відповідними вкладками вікна, виконайте потрібні операції: змініть розміри, обтікання текстом, горизонтальне вирівнювання, обрізку, перегляньте і встановіть потрібні характеристики зображення (колір, яскравість, контраст інші параметри).

ристики зображення (колір, яскравість, контраст інші параметри).







5.2.3. Створення рисунків засобами Word

Для створення, редагування та форматування малюнків можна скористатися панеллю інструментів *Рисование*. Опис її кнопок наведено в таблиці 5.2.3. (Варіант для Word 2000. У дужках Word 2003.)

Таблиця 5.2.3

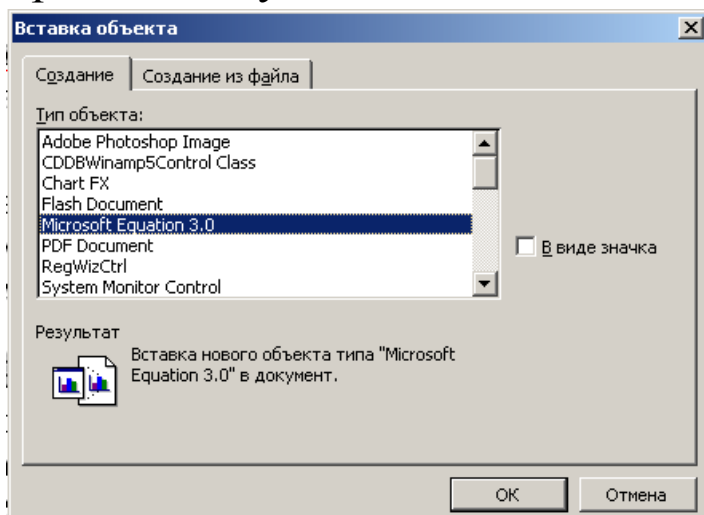
Назва кнопки	Кнопка	Призначення
Дії (Рисунання)		Відкриває меню, що містить пункти: <i>Групувати, Разгрупувати, Порядок, Сетка, Сдвиг, Повернуть / Отразить, Изменить автофигуру</i> та інші
Вибір об'єктів		Використовується для виділення одного об'єкту чи групи
Вільне обертання		Дозволяє обертати виділений об'єкт або малюнок на довільний кут
Автофігури		Відкриває меню, що містить команди для створення зображень (<i>Линии, Ос-</i>

		<i>новые фигуры, Фигурные стрелки, Блок-схема, Звезды и ленты, Выноски, Другие автофигуры)</i>
Лінія		Використовується для зображення відрізків прямої. Якщо натиснути клавішу <i>Shift</i> і не відпускати її, то можна отримати відрізок прямої під кутом, градусна міра якого кратна 15 градусам
Стрілка		Використовується для зображення стрілок. Якщо натиснути клавішу <i>Shift</i> і не відпускати її, то можна отримати стрілку під кутом, кратним 15 градусам
Прямокутник		Малює прямокутник. При натиснутій клавіші <i>Shift</i> - квадрат
Овал		Малює овал. При натиснутій клавіші <i>Shift</i> – коло
Надпис		Вставляє текстове поле
Додати об'єкт WordArt		Відкриває діалогове вікно для створення об'єкта <i>WordArt</i>
Додати картинку		Відкриває діалогове вікно <i>Вставка картинки</i> (<i>Добавление рисунка, Добавьте картинку</i>)
Колір заливки		Використовується для заповнення виділеної форми кольором. Дозволяє обрати чи змінити колір або спосіб заливки
Колір ліній		Дозволяє обрати чи змінити колір виділеної лінії чи лінії навколо виділеної форми, а також запровадити узорні лінії


Колір шрифту		Використовується для зміни кольору виділеного тексту
Тип лінії		Дозволяє змінити тип і ширину виділеної лінії
Тип штриха		Використовується для зміни типу виділеної лінії на один із восьми запропонованих варіантів
Вид стрілки		Дозволяє змінити тип виділеної лінії на один із декількох стандартних варіантів або обрати додаткові варіанти стрілок і ліній
Тінь		Додає чи змінює тінь виділеного об'єкта, дозволяє налаштувати вигляд тіні
Об'єм		Використовується для додавання, зміни чи налаштування трьохмірного ефекту виділеного об'єкта

5.3. Редактор формул та його використання

Для введення найпростіших формул (наприклад таких як: $c^2 = a^2 + b^2$; $y = 3x + 1$) можна користуватись звичайними засобами Microsoft Word. Для введення формул складної структури (наприклад таких як $\left(\frac{a}{b}\right)^x = \frac{a^x}{b^x}$) використовують редактор формул *Microsoft Equation 3.0*. З його допомогою можна ввести формулу практично будь-якої складності.



Запуск редактора формул

Щоб увімкнути редактор формул, потрібно клацнути на кнопці  або виконати наступну послідовність дій:

- ✓ із меню *Вставка* вибрати пункт *Об'єкт*;

- ✓ у списку вибрати *Microsoft Equation 3.0* (рис. 5.3);
- ✓ клацнути .

На сторінці з'явиться поле для введення формули і панель інструментів редактора (рис. 1.1). Після цього можна починати введення формули.

Приклад введення формули

Завдання

- За допомогою редактора формул *Microsoft Equation 3.0*











вставте формулу $x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$.

Технологія виконання

1. Створіть у власній папці документ Microsoft Word , що буде мати ім'я «Моя перша формула» (див. с. 26)].
2. Відкрийте документ. Увімкніть редактор формул. З'явиться панель інструментів редактора (рис. 5.3.1).



Рис. 5.3.1

3. Для вставки формули виконайте послідовність дій:
 - введіть символ «x»;
 - клацніть кнопку , оберіть шаблон .
 - у полі шаблону для введення нижнього індексу, що з'явиться, введіть символи «1,2»;
 - натисніть клавішу < ↑ > та введіть символ « = »;
 - клацніть кнопку , оберіть .
 - у полі чисельника введіть символи «-» та «b»;
 - клацніть кнопку , оберіть .
 - клацніть кнопку , оберіть .
 - введіть підкореневий вираз (введіть символ «b», клацніть кнопку , оберіть шаблон , введіть символ «2», натисніть клавішу < ↓ > та введіть символи « - », « 4 », « a », « c »);

- перейдіть у знаменник (клацніть на полі знаменника);
- введіть вираз « 2a »;
- для виходу з редактора формул, клацніть мишею за межами поля для введення формули.

4. Збережіть зміни і закрийте документ.

Примітка

Щоб змінити розміри та місце розташування формули, потрібно її виділити (клацнути на ній лівою кнопкою миші), а потім перетягуванням виконати потрібні дії, подібно до того, як ви це робили з рисунками.

Література

1. Белоусова Л. И., Веприк С. А., Муравка А. С. Сборник задач по курсу информатики – Харьков: Мир детства, 2000.
2. Гаєвський А. Ю. Інформатика: 7-11 кл. Навч. посібник. – К.: А.С.К., 2003.
3. Глинський Я.М. Інформатика 8-11 класи: Навчальний посібник для загальноосвітніх навчальних закладів. – Львів: Деол, 2002 .
4. Гуржій А.М., Зарецька І.Т., Колодяжний Б.Г., Соколов А. Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загальноосвіт. навч. закладів. У 2-х част. – К.: Форум, 2004.
5. Довідкова система Windows XP Professional.
6. Довідкова система Microsoft Office Word.
7. Малярчук С.В. Основи інформатики у визначеннях, таблицях і схемах: посібник для 10-11 кл. – Харків: Ранок, 2001.
8. Прокопенко І.Ф. Інформаційне суспільство і освіта. Комп'ютер у школі та сім'ї №1, 2003.
9. Ракута В. М. Основи інформаційних технологій (Інформаційна система. Основи роботи з ОС Windows. Текстовий редактор. Графічний редактор): Навчально-довідковий посібник. – Чернігів: ЧОІППО, 2006.
10. Ракута В. М. Практикум з інформаційних технологій (Інформаційна система. Основи роботи з ОС Windows): Навчально-довідковий посібник. – Чернігів: ЧОІППО, 2006.
11. Шестопапов Є. А. Інформатика. Короткий курс. Навчальний посібник у 2-х частинах. – Шепетівка: Аспект, 2005.