

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ КІБЕРНЕТИКИ



О.М. Густера

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання лабораторних робіт з дисципліни

«Інформатика»

Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність 051 «Економіка»

ЗА ЕКЗ



КИЇВ-2019

Густера О.М. Інформатика [Текст] : методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт / О.М. Густера. – К. :НАУ, 2019. – 54 с.

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ КІБЕРНЕТИКИ

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ КІБЕРНЕТИКИ

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
Лабораторна робота 1	5
Лабораторна робота 2	10
Лабораторна робота 3	19
Лабораторна робота 4	23
Лабораторна робота 5	25
Лабораторна робота 6	28
Лабораторна робота 7	33
Лабораторна робота 8	35
САМОСТІЙНА РОБОТА №1.....	36
САМОСТІЙНА РОБОТА №2.....	50
САМОСТІЙНА РОБОТА №3	51
САМОСТІЙНА РОБОТА №4	51

ВСТУП

В даний час сучасний фахівець в області економіки повинен досконало володіти засобами обробки економічної інформації. Практично всі організації та фірми вимагають від своїх співробітників, та й від сторонніх організацій, підготовку документів в електронній формі, які відформатовані відповідно до певних вимог, в текстовому процесорі Microsoft Word 2010. Реальна дійсність також вимагає застосування текстового процесора і при підготовці необхідних документів особистого характеру (курсіві та дипломні роботи, резюме, довідки та звіти, презентації, електронні повідомлення і ін.). До складу документа можуть входити текстові дані, таблиці, математичні формули, графічні об'єкти і т.д.

Робота фахівця-економіста з документами в першу чергу має на меті розширення інформаційної бази прийняття управлінських рішень. Тому, при роботі з документами основний робочий час бажано використовувати не на створення документа (набір), а на його правильне оформлення і його аналіз. Це досягається за допомогою нового Microsoft Word з пакету MS Office 2010 з розширеними технологічними можливостями. Даний продукт надає досить потужні засоби обробки різнопланової документації, що включають в себе засоби з підготовки простих документів (тобто документів, що містять, як правило, тільки текст, формули і знаки спеціальних символів, і оформлення яких зводиться до мінімуму), документів великих обсягів (мають певну ієрархічну структуру), засоби обробки різної текстової інформації.

При вивченні дисципліни «Інформатика» студенти крім теоретичних знань, повинні отримати практичні навички роботи з ПК, здобути вміння з оформлення курсових, дипломних, магістерських робіт, рефератів, звітів про виконану роботу. Набуття практичних навичок роботи з текстом здійснюється при виконанні студентами комплексу лабораторних робіт та індивідуальних завдань в текстовому процесорі. Кожна лабораторна робота складається з: теоретичного матеріалу, практичного завдання, питань для самоконтролю та індивідуальних завдань.

Критерії оцінок за конкретним видом робіт студенти отримують від викладача індивідуально відповідно до завдань.

Лабораторна робота 1

ІНТЕРФЕЙС ТЕСТОВОГО РЕДАКТОРА WORD 2010

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Інтерфейс текстового процесора Word 2010 значно відрізняється від інтерфейсу Word 2003. Ця відмінність полягає в абсолютно нових принципах побудови інтерфейсу, переконатися в цьому ми можемо, запустивши будь-який додаток цього пакета. Оформлення вікон додатків MS Office 2007/2010 відрізняється від того, що ми звикли бачити, використовуючи попередні версії цього пакета. Нарешті користувач отримав можливість, перебуваючи в головному меню вибирати всі необхідні інструменти, представлені у вигляді значків, розміщених на горизонтальній (інструментальній) стрічці. Такі поняття як панель інструментів і меню що розкриваються, взагалі в новій версії відсутні. Інструментальна стрічка зовні нагадує панель інструментів, але на неї можна додати значки.

Розглянемо нові основні елементи інтерфейсу користувача.

Стрічка (Інструментальна стрічка – IC) - головний елемент призначеного для користувача інтерфейсу Word 2010, який замінює собою звичні панелі інструментів і меню. З її допомогою можна швидко знайти необхідні групи і команди, які впорядковані в логічні групи, зібрані у вкладках. Щоб збільшити робочу область, стрічку можна згорнути за допомогою спеціальної кнопки Згорнути стрічку у вигляді стрілки, спрямованої вгору або вниз, в залежності від того, прихована стрічка чи ні. Ця кнопка знаходиться в правій частині лінії назв вкладок.

Не зважаючи на те, що деякі елементи стрічки приховані, всі вони доступні. Для відображення (активізації) всіх елементів групи необхідно клацнути по значку або стрічці кнопки назви групи (рис. 1).

У Word 2010 можна налаштовувати стрічку; перейменовувати або змінювати послідовність розташування постійних вкладок; створювати нові вкладки і видаляти їх; створювати, видаляти, змінювати розташування груп елементів на вкладках; додавати, видаляти окремі елементи. Всі ці дії можна виконати за допомогою послідовної вибірки команд: Файл - Параметри - Налаштування стрічки.

Вкладка - складова частина стрічки з командами, згрупованими за завданнями, які найчастіше виконуються спільно.

За умовчанням у вікні відображаються 8 постійних вкладок: «Файл», «Основне», «Вставлення», «Розмітка сторінки», «Посилання», «Розсилки», «Рецензування», «Вигляд». Ви також можете відобразити ще одну постійну вкладку «Розробник», де зібрані засоби для створення макросів і форм.

При установці на комп'ютер деяких програм (наприклад, Fine Reader) в Word автоматично додаються надбудови і тоді при відкритті файлів Word 2010 з'являється ще одна постійна вкладка Надбудови.

Група- це набір команд, сформований за принципом їх найбільшою сумісності. Елементи управління на стрічці і вкладках об'єднані в групи, пов'язані з видом виконуваної дії. Елементами управління є звичайні кнопки, кнопки що розкриваються, списки, списки що розкриваються, лічильники, прапорці і т.д.

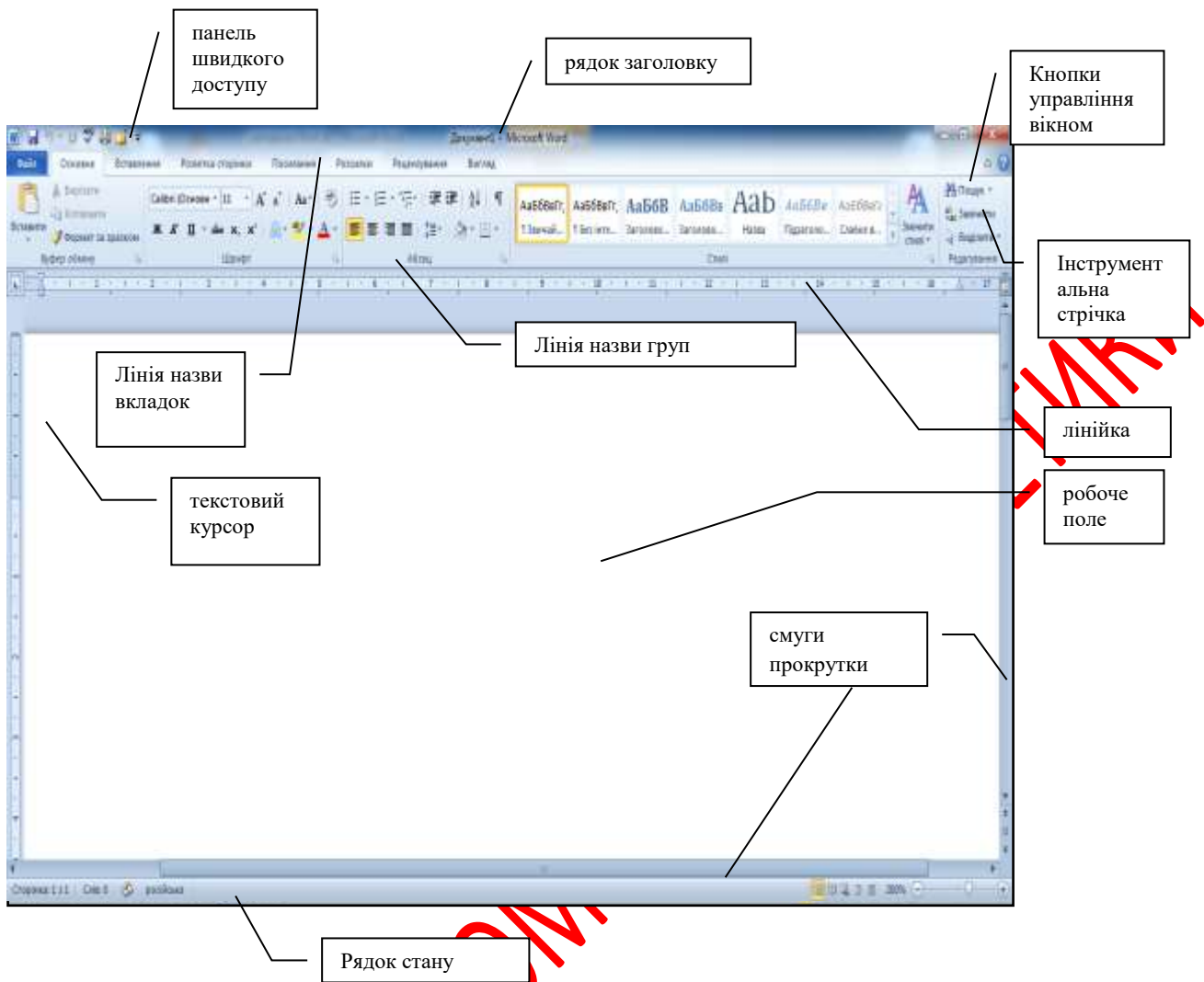


Рис. 1. Структура вікна текстового процесора Word 2010

Панель швидкого доступу за умовчанням розташована у верхній частині вікна Word 2010 і призначена для швидкого доступу до найбільш часто використовуваних команд. За умовчанням вона містить всього три кнопки: Зберегти, Відмінити, Повернути (Повторити). Панель швидкого доступу можна налаштовувати, додаючи в неї нові елементи або видаляючи існуючі. Для цього потрібно натиснути кнопку Налаштування панелі швидкого доступу у вигляді стрілки з межею вгору, яка розташована праворуч від панелі. У меню вибрати найменування необхідного елементу. Елементи, відмічені галочкою, вже присутні на панелі. Щоб додати елемент, якого немає у списку, вибрати пункт Інші команди. Для додавання на панель будь-якого елементу з будь-якої вкладки, можна також клацнути по ньому правою кнопкою миші і в контекстному меню вибрати команду Додати на панель швидкого доступу.

Міні-панелі інструментів містять найбільш часто використовувані для оформлення тексту документа, малюнків, діаграм та інших об'єктів.

Текстове поле знаходиться в центральній частині вікна Word 2010. Це робоча область, в якій відбувається набір тексту, створення таблиць і інших об'єктів.

Горизонтальна і вертикальна смуги прокрутки знаходяться в нижній і правій частинах вікна. Їх можна приховати або відобразити. Для цього необхідно

виконати команду Файл - Параметри - Додатково - Екран, потрібно поставити прапорці навпроти пунктів:

- показувати горизонтальну смугу прокрутки;
- показувати вертикальну смугу прокрутки.

Лінійки розташовуються вгорі і зліва. Їх також можна приховати або відобразити за допомогою команди Вигляд - Лінійка або кнопки Лінійка над вертикальною смугою прокрутки. Змінити одиниці вимірювання дозволяє команда Файл - Параметри - Додатково - Екран - Одиниця виміру.

Основи роботи з текстовим процесором Microsoft Word 2010

Всі документи Word створюються на основі вибраного шаблону. Шаблон - це службовий файл, який містить інформацію про структуру та оформлення документів конкретного типу.

При запуску Word 2010 без зазначення імені файлу процесор автоматично створює новий документ на основі стандартного шаблону «Звичайний», і при відкритті вікна програми можна побачити чистий білий аркуш, з назвою в заголовку вікна (за умовчанням) - Документ 1. Якщо продовжувати створювати нові документи, то нумерація послідовно продовжиться: Документ 2, Документ 3 і т.д. Ця нумерація переривається при закритті програми, а подальшому запуску, відлік починається спочатку.

Для створення нового документа необхідно використовувати один із способів:

- у вкладці Файл вибрати команду Створити;
- на панелі швидкого доступу натиснути на кнопку Створити;
- за допомогою комбінації клавіш Ctrl + N.

Крім шаблону «Звичайний» при створенні документа можна вибирати й інші доступні шаблони, можливі варіанти яких можна відкрити за допомогою команди вкладки Файл - Створити. Головна відмінність Word 2010 від попередніх версій програми - великий вибір шаблонів документів, які перед їхнім створенням можна візуально оцінити. Наочність програми дозволяє швидко зрозуміти, що за тип документа можна створити. Ви також можете шукати і завантажувати необхідні шаблони на сайті Office.com.

Зберігати документ можна чотирма різними способами:

- у вікні відкритого документа клацніть на кнопці Зберегти на панелі швидкого доступу;
- через вкладку Файл - Зберегти;
- комбінацією клавіш Shift + F12;
- комбінацією клавіш Ctrl + S;

Якщо файл зберігається вперше, відкривається вікно Зберегти як, де вказується назва документа і місце збереження файлу. Використовуючи метод Зберегти як, можна продублювати документи, щоб не редагувати оригінал, змінити формат (наприклад, зберегти як Документ Word 97-2003). Вибір і зміна формату відбувається в списку Тип файлу в діалоговому вікні Збереження документа. Зміна формату документа Word 2010 уможливує роботу з ним і в більш ранніх версіях текстового редактора Word.

Команду Зберегти як можна викликати наступними способами:

- вкладка Файл - Зберегти як;
- функціональна клавіша F12.

Для відкриття збереженого документа можна скористатися:

- комбінацією клавіш Ctrl + O;
- кнопкою Відкрити, розташованою на панелі швидкого доступу;
- командою Відкрити, розташованою на вкладці Файл.

Щоб відкрити документи, з якими недавно проводилася робота, можна скористатися командами:


- вкладка Файл - Відкрити останній - клацання на потрібному файлі;
- вкладка Файл - Відкрити - Недавні документи.

Щоб налаштувати список останніх документів, потрібно вибрати вкладку Файл - Параметри - Додатково, де в полі Відображення задати Число останніх документів, що використалися. Максимум може бути представлено 50 документів.

Для закриття документа (Не закриваючи вікна програми Word) можна скористатися:

- комбінацією клавіш Ctrl + W;
- командою Закрити, розташованою на вкладці Файл.

Щоб закрити програму Word можна скористатися командами:

- вкладка Файл - команда Вихід;
- кнопка закрити, розташована на рядку заголовка ;
- комбінація клавіш Alt + F4.

Для налаштування інтерфейсу вікна Word використовується:

- вкладка Файл - команда Параметри - в діалоговому вікні виконати необхідні налаштування.

Для створення власної вкладки необхідно:

- вкладка Файл - команда Параметри - Налаштування стрічки - Створити вкладку.

Таким же чином створюються і групи на вкладках. Для переміщення кнопок на вкладки і групи можна скористатися командами:

- вкладка Файл - команда Параметри - Налаштування стрічки - вибрати вкладку і групи, на яку переміщуються кнопки команд - із запропонованого списку команд вибрати необхідну і натиснути кнопку Додати.

Також в діалоговому вікні Налаштування стрічки можна перейменувати вкладки та групи.

Для видалення користувальницької вкладки необхідно:

- вкладка Файл - команда Параметри - Налаштування стрічки - вибрати призначену для користувача вкладку - Видалити.

Для налаштування рядка стану програми Word необхідно викликати контекстне меню на ньому і включити або відключити необхідні команди.

Коли відкрито одночасно кілька вікон документів, перейти від одного до іншого можна, використовуючи один з трьох наступних способів:

- Alt + Tab - перехід вперед, Alt + Shift + Tab - перехід назад;
- вкладка Вигляд - Перейти в інше вікно;
- використовуючи панель задач Windows, клацати по потрібним кнопкам відкритих документів Word.

Щоб працювати з двома вікнами одночасно, потрібно відкрити два або більше документів, потім використовувати вкладку Вигляд - Поруч. Якщо відкрито більше двох документів, в списку, що розкривається Порівняти поруч з слід вибрати необхідні два. Автоматично запуститься програма синхронної прокрутки. Якщо це не потрібно, можна клацнути на кнопці Синхронна прокрутка (зникне підсвічування

жовтим), після цього кожне вікно буде прокручуватися окремо. Якщо необхідно, щоб кожне вікно займало рівно половину екрану, використовується кнопка Відновити розташування вікон.

При роботі з документами, що містять великий обсяг тексту, зручно використовувати поділ вікна надвоє. Це робиться за допомогою команди вкладки Вигляд - Розділити. Потім вибирається зручне положення для розділової лінії. Її можна переміщати у вертикальному або горизонтальному напрямку, утримуючи ліву кнопку миші. Для зняття поділу застосовується: вкладка Вигляд - Зняти поділ.

Можна також одночасно переглянути всі відкриті документи на екрані монітора за допомогою: Вигляд - Упорядкувати все.

Для створення додаткових вікон одного документа застосовується команда Вигляд - Нове вікно, при цьому в кінці назви документа з'являється нумерація (1,2,3 і т.д. в залежності від кількості відкритих вікон). У кожному новому вікні можна проводити редагування незалежно, не впливаючи на інші вікна.

За допомогою вкладки Вигляд можна змінити режими перегляду документа, відобразити на екрані лінійку, включити область навігації, змінити масштаб перегляду документа.

Для відображення властивостей документа необхідно:

- вкладка Файл - Відомості - команда Властивості - вибрати або «Показати область відомостей про документ» або «Додаткові властивості».

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

1. Створити файл «Мое підприємство». Вставити в нього текст з описом будь-якого підприємства.
2. Згорнути стрічку.
3. На панель швидкого доступу різними способами додати кнопки «Створити», «Відкрити», «Закрити», «Закрити вікно». Розмістити панель швидкого доступу під інструментальної стрічкою.
4. Налаштувати колір призначеного для користувача інтерфейсу, зробити синього кольору.
5. Розглянути можливі стилі спливаючих підказок. Встановити стиль «Показувати поліпшені підказки».
6. Створити вкладку під ім'ям «Студент».
7. На створеній вкладці «Студент» створити дві групи: «Рецензія» і «Контроль».
8. До групи «Рецензія» помістити кнопки: «Напис», «Виправлення». До групи «Контроль» помістити кнопки: «Задати початкове значення ...», «Експрес-стилі».
9. Встановити додаткові параметри для роботи з Word 2010:
 - використовувати клавішу Insert для перемикання режимів вставки і заміни;
 - задати число документів у списку останніх файлів, що дорівнює 15;
 - Автозбереження кожні 13 хвилин;
 - встановити параметр «Завжди створювати резервну копію».
10. Вивчити інформацію на рядку стану. Додати на рядок стану наступні команди: «Вставлення / Заміна», «Номер рядка». Скасувати на рядку стану команду «Масштаб».
11. Створити новий файл під ім'ям «Властивості».
12. Впорядкувати вікна відкритих файлів «Мое підприємство» та «Властивості».

13. Розділити вікно файлу «Моє підприємство» на дві частини.
14. У вікні документа «Моє підприємство» відобразити лінійку і область навігації.
15. Розглянути всі режими перегляду документа «Моє підприємство» («Розмітка сторінки», «Режим читання», «Веб-документ», «Структура», «Чернетка»).
16. Установити масштаб перегляду документу 76%.
17. Документ «Моє підприємство» представити у вигляді двох сторінок у вікні.
18. Вивести відомості про документ «Моє підприємство». Показати всі властивості даного документа і перенести дані властивості у вікно документа «Властивості».
19. Вказати в документі «Моє підприємство» кількість сторінок, число слів і рядків. Вивести різними способами статистику даного документа і скопіювати її в документ «Властивості».
20. Видалити вкладку «Студент».
22. Розгорнути стрічку.
23. Зберегти файл «Моє підприємство» під ім'ям «Лабораторна робота 2» на своєму мережевому диску.
24. Закрити всі файли, при цьому додаток Word має залишитися відкритим.
25. Закрити додаток Word.

Лабораторна робота 2 ВВЕДЕННЯ І РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ

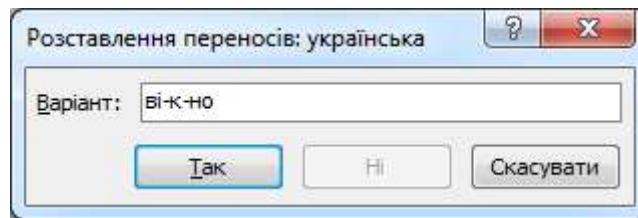
ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Введення тексту. Після запуску MS Word 2010 з'являється чистий аркуш для введення нового документа. У першому рядку зліва блимає текстовий курсор (курсор клавіатури), де буде з'являтися текст під час введення. Текст має свою структуру, основними елементами якого можуть бути: символ, слово, речення, абзац, сторінка, параграф, глава, розділ, книга і т.д.. Текст набирається згідно з тими правилами, які відповідають мові набору тексту.

На екрані роздільники відображаються пробільним матеріалом, але їх можна явно відобразити в спеціальному режимі: або CTRL + SHIFT + 8 або кнопка Показати всі знаки в групі Абзац на вкладці Основне, або сполучення клавіш Ctrl + ~.

управління переносами в тексті здійснюється одним із способів:

- автоматична розстановка переносів: вкладка Розмітка сторінки - група Параметри сторінки - кнопка Розстановка переносів - в меню вибрати команду Авто.
- ручна розстановка переносів використовується в межах виділеного фрагмента (зазвичай відбувається після автоматичної правки). При виконанні команди Ручна, яка знаходиться на вкладці Розмітка сторінки в групі Параметри сторінки з'явиться вікно (рис. 2):



Мал. 2. Розстановка м'яких переносів вручну

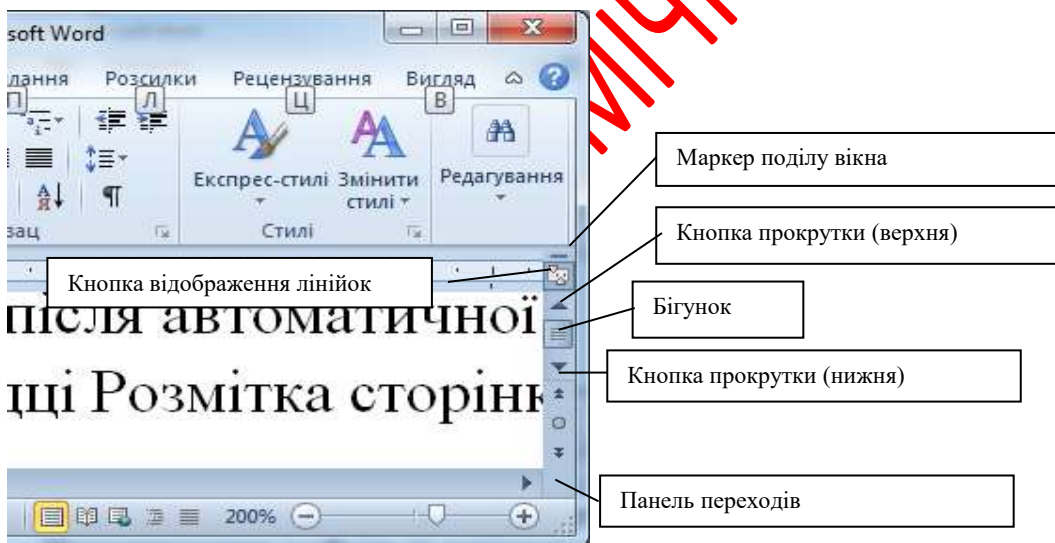
У цьому вікні в полі Варіант записано поточне слово, розбите на склади. Спеціальний маркер виділяє місце передбачуваного розміщення м'якого переносу. Якщо варіант влаштовує користувача, то треба вибрати кнопку ТАК. Якщо є інший варіант, то треба встановити маркер в інше місце і вибрати також кнопку ТАК.

Редагування тексту

Редагування тексту базується на трьох корисних навичках: навігації (оперативний перегляд документа і забезпечення швидкого, ефективного доступу до місця редагування), виділення (підготовка роботи механізмів автоматичної правки) і редагування (внесення необхідних змін у зміст документа).

Навігація включає кілька механізмів, дуже зручних для роботи з документом:

- смуги прокрутки - вертикальні і горизонтальні: вони з'являються у вікні, коли зміст документа не може повністю розміститися в робочій області (рис. 3).



Мал. 3. Архітектура вертикальної смуги прокрутки

Налаштування роботи зі смугами прокрутки виконується так: вставлення Файл - кнопка Параметри - в діалоговому вікні вибрати категорію Додатково - на правій панелі відкриється розділ Параметри правки - встановити або скинути прапорець Переміщення курсора - ОК.

- коліщатко «миші» виконує функцію прокрутки, тобто при повороті коліщатка на одне клацання документ прокручується на кілька рядків. Змінити цей параметр

можна через налаштування «миші»: кнопка ПУСК - Налаштування - Панель управління - значок Миша - відкривається діалогове вікно «Властивості: миша» - вкладка Коліщатко - на панелі прокрутка за допомогою перемикача задати режим роботи коліщатка (можна вказати кількість рядків) - ОК.

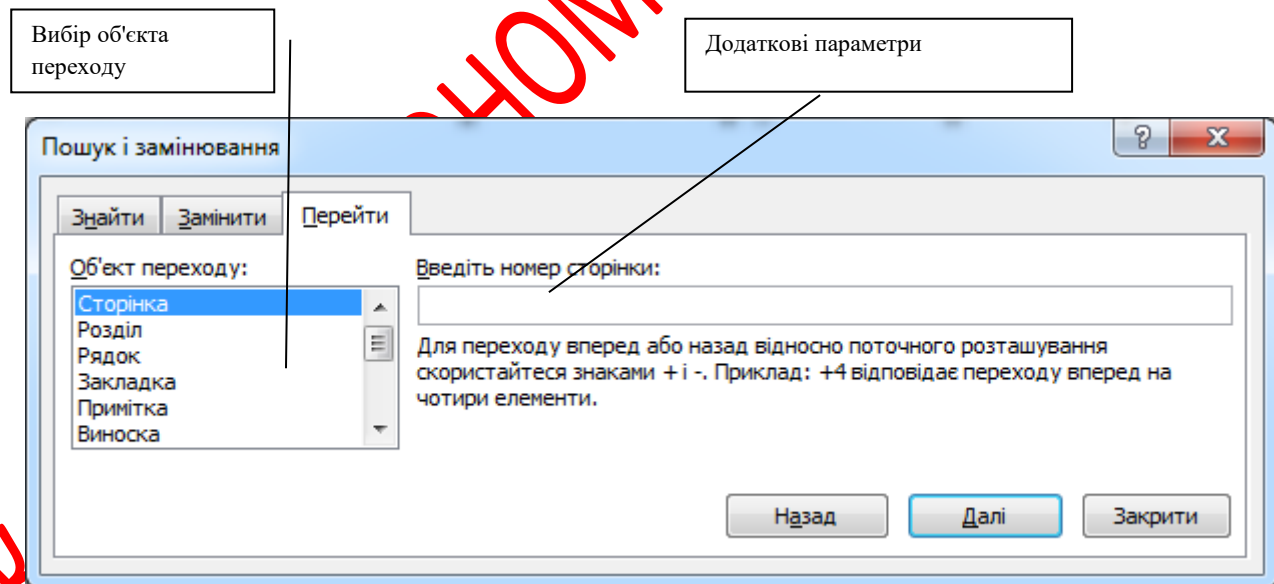
Автопрокрутка (Ефективна при роботі з величезними текстовими документами). Алгоритм:

- клацнути коліщатком в межах робочої області вікна програми - вказівник миші змінить форму;
- трохи зрушити «мишу» вгору або вниз - вказівник миші подвоїться;
- перемістити вказівник далі - він знову змінить форму, і почнеться дія автоматичної прокрутки;
- клацання клавішею або коліщатком вимикає режим автопрокрутки.

Графічне управління переходами здійснюється за допомогою Панелі переходів (рис. 2): кнопка 1 - перехід до попереднього заданого об'єкта; кнопка 2 - перехід до наступного заданого об'єкта; кнопка 3 - вибору заданого об'єкта - відкриває графічне меню, що дозволяє вказати, про який саме об'єкт переходу йдеться.

Універсальний засіб переходу полягає у виборі об'єкта до переходу до нього. Запускається цей засіб одним з перерахованих нижче способів:

- натиснути кнопку F5;
- вкладка Основне - група Редагування - кнопка Знайти - в діалоговому вікні вибрати вкладку Знайти - вибрати вкладку Перейти, з'являється діалогове вікно Знайти і замінити (рис. 4).



Мал. 4. Універсальний засіб переходу

Клавіатурний механізм навігації - це набір комбінацій клавіш для швидкого і ефективного виконання операцій - таблиця 1.

Клавіатурні команди навігації

переміщення	Швидкий доступ
На один знак вліво	СТРІЛКА ВЛІВО
На один символ вправо	СТРІЛКА ВПРАВО
На одне слово вліво	CTRL + СТРІЛКА ВЛІВО
На одне слово вправо	CTRL + СТРІЛКА ВПРАВО
На один абзац вгору	CTRL + СТРІЛКА ВГОРУ
На один абзац вниз	CTRL + СТРІЛКА ВНИЗ
На одну клітинку вліво (в таблиці)	SHIFT + TAB
На одну клітинку вправо (в таблиці)	TAB
До попередньої рядку	СТРІЛКА ВГОРУ
До наступного рядка	СТРІЛКА ВНИЗ
В кінець рядка	END
На початок рядка	HOME
На початок екрану	ALT + CTRL + PAGE UP
В кінець екрана	ALT + CTRL + PAGE DOWN
На один екран вгору	PAGE UP
На один екран вниз	PAGE DOWN
На початок наступної сторінки	CTRL + PAGE DOWN
На початок попередньої сторінки	CTRL + PAGE UP
В кінець документа	CTRL + END
На початок документа	CTRL + HOME
До попереднього виправлення	SHIFT + F5
У положення, в якому знаходився курсор під час останнього закриття документа (після відкриття документа)	SHIFT + F5

Робота з документом і його фрагментами починається з виділення тексту.
Способи виділення тексту можна класифікувати наступним чином:

Виділення тексту за допомогою клавіатури (Таблиця 2).

Способи виділення фрагментів тексту за допомогою клавіатури

Дія	Швидкий доступ
Включення режиму виділення	F8
Виділення найближчого знаку	F8, а потім натисніть СТРІЛКА ВЛІВО або СТРІЛКА ВПРАВО
Розширення виділення	F8 (натисніть один раз, щоб виділити слово, два рази, щоб виділити речення, і т.д.)
Зменшення виділення	SHIFT + F8
Відключення режиму виділення	ESC
Розширення виділення на один символ вправо від курсора	SHIFT + СТРІЛКА ВПРАВО
Розширення виділення на один символ вліво від курсора	SHIFT + СТРІЛКА ВЛІВО
Розширення виділення до кінця слова	CTRL + SHIFT + СТРІЛКА ВПРАВО
Розширення виділення до початку слова	CTRL + SHIFT + СТРІЛКА ВЛІВО
Розширення виділення до кінця рядка	SHIFT + END
Розширення виділення до початку рядка	SHIFT + HOME
Розширення виділення на один рядок вниз	SHIFT + СТРІЛКА ВНИЗ
Розширення виділення на один рядок вгору	SHIFT + СТРІЛКА ВГОРУ
Розширення виділення до кінця абзацу	CTRL + SHIFT + СТРІЛКА ВНИЗ
Розширення виділення до початку абзацу	CTRL + SHIFT + СТРІЛКА ВГОРУ
Розширення виділення на одну екранну сторінку вниз	SHIFT + PAGE DOWN
Розширення виділення на одну екранну сторінку вгору	SHIFT + PAGE UP
Розширення виділення до початку документа	CTRL + SHIFT + HOME
Розширення виділення до кінця документа	CTRL + SHIFT + END
Розширення виділення до кінця вікна	ALT + CTRL + SHIFT + PAGE DOWN
Розширення виділення до початку вікна	ALT + CTRL + SHIFT + PAGEUP
Виділення всього документа	- CTRL + A; - CTRL + 5 (на малій цифровій клавіатурі).
Виділення вертикального блоку тексту	CTRL + SHIFT + F8, а потім використовуйте клавіші переміщення курсора; для виходу з режиму виділення натисніть клавішу ESC
Розширення виділення до певного місця в документі.	F8, а потім використовуйте клавіші переміщення курсора; для виходу з режиму виділення натисніть клавішу ESC

Виділення тексту «мишею»: клацанням лівої кнопки миші (до 3-х разів) і

протягуванням вказівника. У таблиці 3 представлені способи виділення тексту за допомогою «миші».

Таблиця 3

Способи виділення фрагментів тексту за допомогою миші

область виділення	прийом
Слово	Подвійне клацання в межах слова
Речення	Клацання в межах речення, утримуючи клавішу CTRL
Рядок	Клацання навпроти рядка
Група рядків	Клацання навпроти першого рядку і протягування маркера вгору або вниз
Абзац	Потрійне клацання в межах абзацу
	Подвійне клацання навпроти абзацу
Група абзаців	Клацання в першому абзаці і протягування вказівника через всі абзаци що виділяються
Довільний ряд символів	Клацнути на початку зони виділення, натиснути клавішу SHIFT і клацнути в кінці зони виділення
	Протягнути вказівник від початку до кінця зони виділення
Весь документ	Потрійне клацання на лівому полі документа
Прямокутний фрагмент	Клацання в лівому верхньому кутку фрагмента і протягування вказівника в правий нижній кут, утримуючи клавішу ALT. Примітка: прийом НЕ працює в таблицях.

Групове виділення фрагментів тексту. Тобто виділення кількох суміжних між собою областей. Зазвичай виконується, утримуючи клавішу CTRL. Але рекомендується і другий спосіб - шляхом послідовного протягування фрагментів «мишею», а саме: будь-яким способом виділити перший фрагмент; натиснути клавішу CTRL і, не відпускаючи її, виділити протягуванням миші другий фрагмент. Клавішу CTRL можна відпустити; якщо необхідно виділити третій і наступні фрагменти, треба продовжувати виділення протягуванням, кожен раз утримуючи клавішу CTRL в натиснутому положенні.

Для скидання виділення необхідно клацнути лівою кнопкою миші в будь-якому місці екрану.

Виправлення тексту включає: видалення тексту; заміну тексту; копіювання і переміщення фрагментів тексту. Починаючи правити текст треба знати, як скасувати те, що було виправлено, тобто як повернутися назад. Система має кілька способів скасування дій: перший спосіб - системна комбінація клавіш CTRL + Z; другий спосіб - на Панелі швидкого доступу (ПШД) кнопка Скасувати. Якщо дію скасовано помилково, її можна повторити за допомогою клавіші F4 або за допомогою CTRL + Y. На ПШД так само є кнопка Повернути.

Існує два режими редагування тексту: режим редагування (активний за умовчанням) і режим заміни (встановлює користувач). У режимі редагування при введенні чергового символу курсор зміщується вправо. У режимі заміни курсор також зміщується на одне знакомісце вправо при введенні символу, але він при цьому не зрушує розташований праворуч текст (при введенні кожного нового знаку зтирається символ, який знаходився в цьому знакомісці раніше). Щоб переключити режим можна жорстко встановити його (діалогове вікно Параметри: вкладка Файл -

команда Параметри - категорія Додатково - права панель Параметри правки - встановити прапорець Використовувати режим заміни), або використовувати клавішу Insert (INS) як перемикач.

Можна використовувати ручні прийоми правки тексту - за допомогою клавіш Backspace (видалення символу, що знаходиться зліва від курсора і зрушує позицію введення на одне знакомісце вліво) і Delete (видалення символу, що знаходиться праворуч від курсора, не змінюючи позицію введення).

Копіювання і переміщення тексту засновані на використанні буфера обміну Windows. Буфер обміну - це область оперативної пам'яті, призначена для зберігання даних.

Способи копіювання тексту

Перед копіюванням текст або фрагмент тексту необхідно виділити і виконати наступні дії:

1. Вкладка Основне - група Буфер обміну - кнопка копіювати - вибрати місце в тексті, куди копіюється фрагмент і натиснути кнопку вставити;
2. Контекстне меню - копіювати; Контекстне меню - вставити.
3. Ctrl + C; Ctrl + V;
4. Перетягнути виділений фрагмент тексту, натиснувши клавішу Ctrl;
5. Спеціальним перетягуванням (права кнопка миші).

Способи переміщення тексту

1. Вкладка Основне - група Буфер обміну - кнопка вирізати - кнопка вставити;
2. Контекстне меню - вирізати; Контекстне меню - вставити.
3. Ctrl + X; Ctrl + V;
4. Перетягнути виділений фрагмент тексту;
5. Спеціальним перетягуванням (права кнопка миші).

Пошук і заміна текстових фрагментів документа

1 спосіб

1. Встановити курсор в те місце тексту, звідки треба починати пошук (по всьому документу - курсор на початку тексту);
2. Вкладка Основне - група Редагування - кнопка Знайти - на екрані зліва з'явиться вікно Навігація, в якому в поле «Пошук в документі» набираємо текст, або число, або символ, який необхідно знайти;
3. Нижче в цьому ж вікні зліва відобразиться список усіх знайдених фрагментів, а в тексті вони будуть виділені кольором.

2 спосіб

1. Встановити курсор в те місце тексту, звідки треба починати пошук (по всьому документу - курсор на початку тексту);
2. Вкладка Основне ІС - група Редагування - кнопка Знайти - натиснути на стрілку і вибрати команду Розширений пошук - на екрані з'явиться вікно Знайти і замінити, в якому необхідно в поле Знайти набрати потрібний текст, або число, або символ, який необхідно знайти;
3. Для початку пошуку треба натиснути кнопку Знайти далі або клавішу ENTER. Знайшовши слово, переходимо автоматично в місце його розташування, а той символ або фраза будуть виділені. Якщо треба продовжити пошук і знайти наступне згадане слово в документі, то в вікні Знайти і замінити слід натиснути кнопку Знайти далі. В іншому випадку натиснути на кнопку Скасувати.

Пошук і автоматична заміна одних слів на інші здійснюється при виконанні наступних дій:

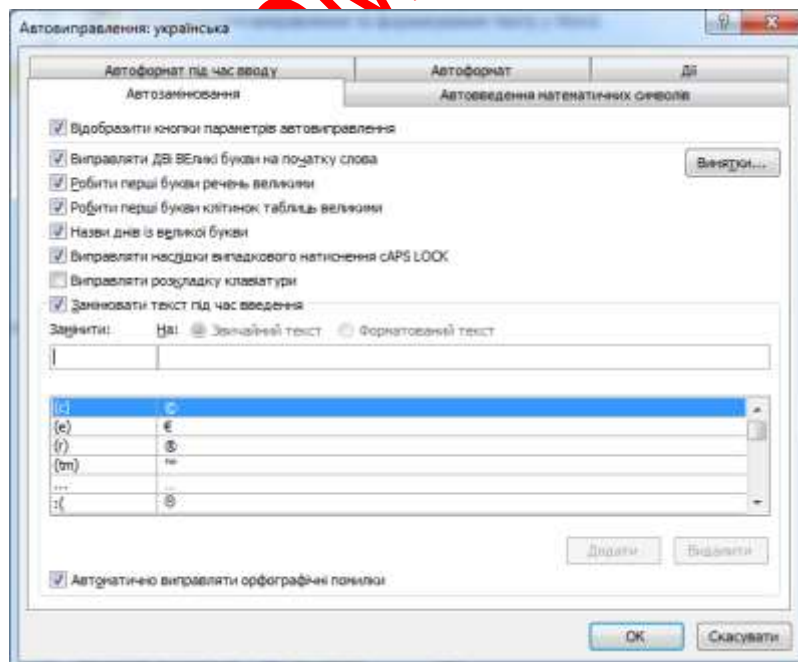
1. Встановити курсор в те місце тексту, звідки треба починати пошук;
2. Вкладка Основне - група Редагування - кнопка Замінити - на екрані з'явиться діалогове вікно Знайти і замінити;
3. Далі в поле Знайти слід набрати число або текст, який треба знайти. В поле Замінити ввести число, або слово, або фразу, на яку повинен бути замінений знайдений текст;
4. Якщо необхідно по всьому тексту зробити заміну, то відразу можна натиснути на кнопку Замінити все. Якщо десь треба зробити заміну, а десь ні, то необхідно натиснути на кнопку Знайти далі і дивитися, що Word знайде. Якщо треба замінити знайдене слово в зазначеному місці, то треба натиснути на кнопку Замінити, якщо ні, то натиснути на кнопку Знайти далі.
5. Завершити (перервати) пошук з заміною можна, натиснувши на кнопку Скасування в вікні Знайти і замінити.

У вікні Знайти і замінити кнопка Більше >> надає користувачеві можливість налаштування більш уточнених критеріїв пошуку (великі літери, слово тільки цілком і т.д.)

Для вибору мови для автоматичної перевірки правопису необхідно виконати наступне:

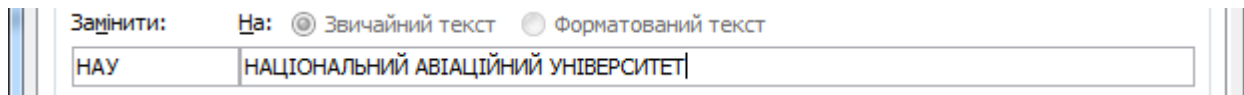
- Вкладка Рецензування - група Мова - кнопка Мова - команда Мова перевірки правопису - в діалоговому вікні Мова вибрати потрібну мову.

Для налаштування автоматичної заміни тексту в Word 2010 необхідно перейти в меню Файл і натиснути кнопку «Параметри», потім перейти на вкладку Правопис і натиснути кнопку «Параметри автовиправлення...». Відкриється вікно з параметрами автозаміни:



Для роботи автозаміни необхідно, щоб стояв прапорець «Замінювати під час введення».

В поле «Замінити» ввести аббревіатуру або будь-яке інше слово. В поле «На» ввести текст, яким буде замінена аббревіатура:



1. Потім натиснути кнопку «ОК» у вікні «Параметри авто виправлення» і у вікні «Параметри».

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

2. Створити файл, якому присвоїти ім'я: «Лабораторна робота 3».

3. Скопіювати в нього вихідний текст з файлу «Лабораторна робота 2». Зберегти його.

4. Встановити до даного тексту параметр Автоматична розстановка переносів.

5. Ввести наступні параметри налаштування програми Word (або перевірити їх установку), не знімаючи раніше встановлені інші перемикачі:

- режим розмітка сторінки;
- включити межі тексту;
- включити перевірку орфографії;
- встановити Масштаб - По ширині сторінки.

6. На кожній сторінці після 5-го рядка вставити рядок складається з слова СТУДЕНТ.

7. Тільки в першому абзаці 4-ої сторінки замінити символ «а» на символ «Ю», а в другому абзаці замінити символ «о» на число 100.

8. Скопіювати 2-у і 3-ю сторінки в новий файл і зберегти під ім'ям «Фрагмент тексту 1».

9. У файлі «Фрагмент тексту 1» перемістити всі абзаци другої сторінки в початок документа.

10. Впорядкувати вікна документів «Фрагмент тексту 1» і «Лабораторна робота 3».

11. Перейти до файлу «Лабораторна робота 3». Показати способи переміщення курсору по документу: в кінець документа, на другу сторінку документа, до наступного абзацу, переглянути вміст документа посторінково, до попереднього місця виправлення.

12. Показати способи видалення в файлі «Фрагмент тексту 1»: символу, рядка, абзацу, всіх непарних абзаців, всього документа.

13. Скасувати всі дії пункту 11.

14. Перший абзац поточного файлу розбити на два абзаци.

15. Об'єднати два останні абзаци в один.

16. У файлі «Лабораторна робота 3» провести заміну всіх слів «підприємство» на слово «організація».

17. В кінці всього документа файлу «Лабораторна робота 3» за допомогою налаштування параметрів автоматичної заміни слів створіть наступну автозаміну: змінити слово «організація» на повну назву свого підприємства.

18. Скопіювати вікно активного документа і вставити його в поточний файл, використовуючи вставку робочих екранів в текст.

19. Зберегти документ під ім'ям «Лабораторна робота 3».

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Знати алфавітно-цифрову клавіатуру, класифікацію клавіш і технологію роботи з ними.

2. Вкажіть способи переміщення курсору по документу.

3. Як виділити фрагменти тексту: слово, речення, рядок, абзац, весь документ.
4. Призначення термінів: пробіл, табуляція, початок і кінець абзацу, кінець рядка, кінець сторінки.
5. Призначення переносів. Способи розстановки переносів.
6. Навіщо потрібні спеціальні знаки?
7. Що таке навігація? Можливості її використання.
8. Ефективність групового виділення і способи його здійснення.
9. У чому полягає правка тексту і способи правки.
10. Чим відрізняються режими «вставлення» і «заміна»?
11. Призначення буфера обміну.
12. Які операції можна виконувати з текстом. Технологія виконання операцій.
13. Призначення контекстного меню.
14. Які режими перегляду документа є в Word і які особливості кожного режиму.

Лабораторна робота 3 ФОРМАТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ WORD 2010

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

MS Word 2010 надає безліч різних функцій для форматування (видозміни) документа. Щоб надати тексту потрібний вигляд, можна використовувати різні інструменти перетворення тексту: поєднання клавіш, команди панелі інструментів, також можна використовувати для цієї мети стилі.

- для форматування сторінок необхідно скористатися кнопками групи Параметри сторінки вкладки Розмітка сторінки (рис. 5).
- для форматування символів (тексту) використовуються команди групи Шрифт вкладки Основне (мал. 6).

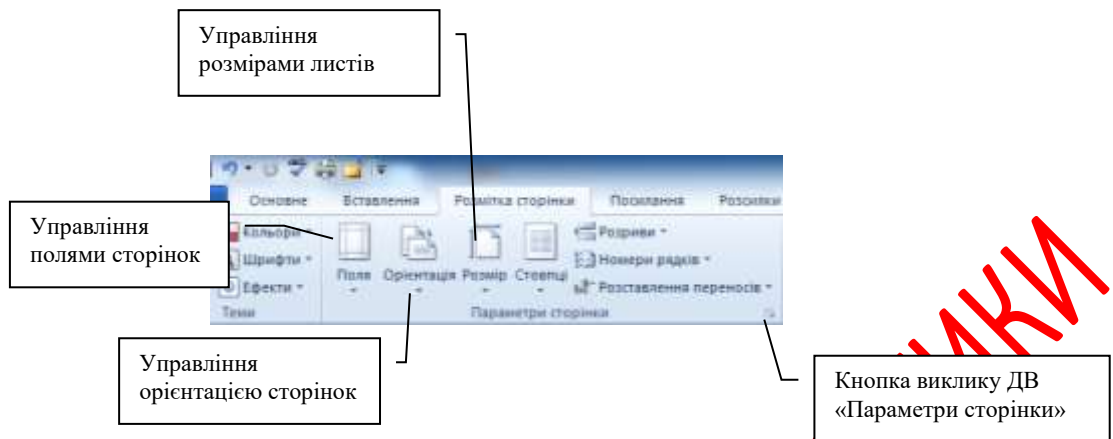
Форматування вимагає виділення об'єкта форматування.

- при форматуванні абзаців слід користуватися командами групи Абзац вкладки Основне (мал. 7).

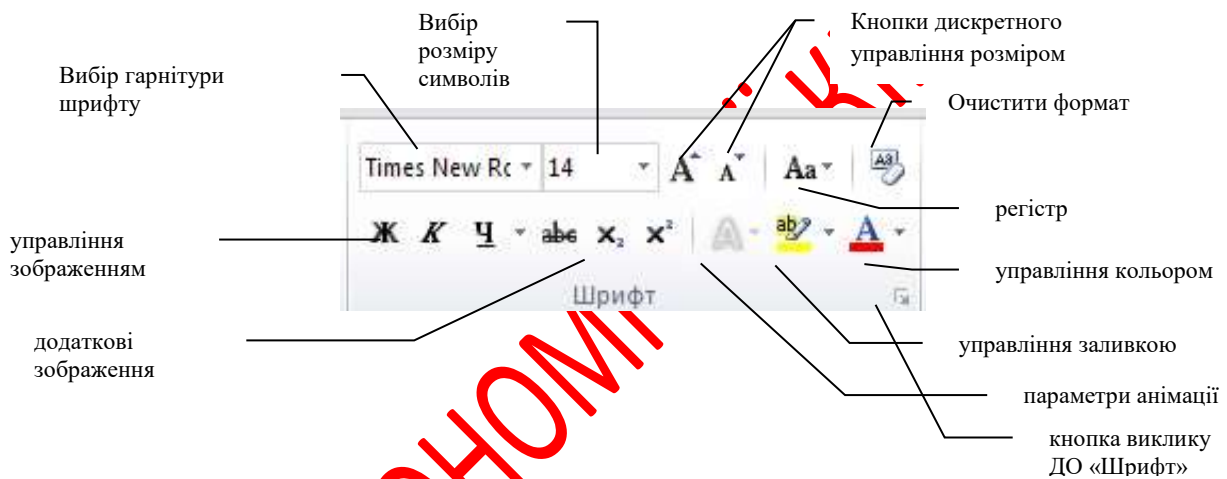
Копіювання формату можна здійснити двома способами:

1 спосіб:

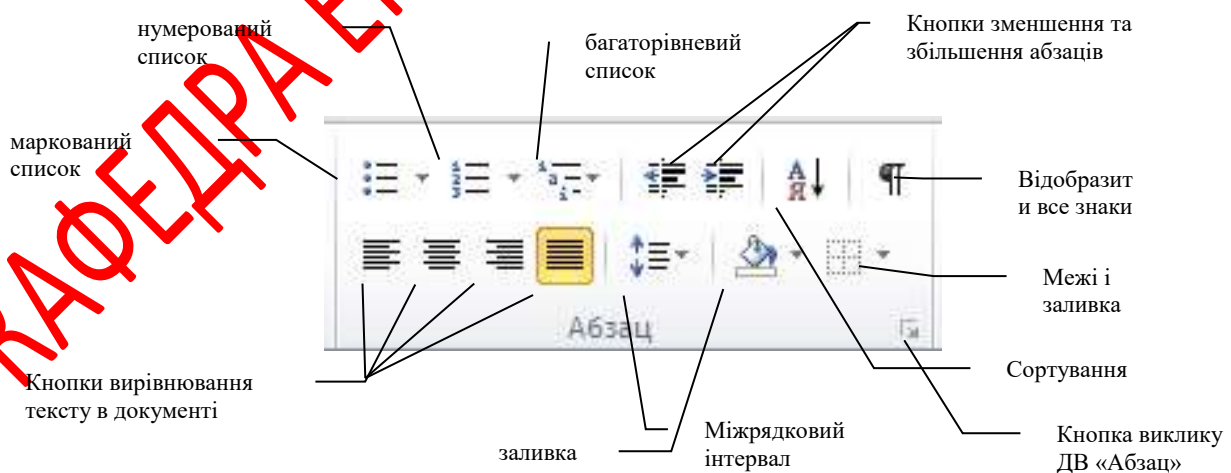
- Виділити фрагмент тексту (зразок).
- Основне - Буфер обміну - Формат за зразком.
- Виділити фрагмент тексту, до якого необхідно застосувати скопійований формат.



Мал. 5. Засоби групи Параметри сторінки



Мал. 6. Засоби групи Шрифт



Мал. 7. Засоби групи Абзац

2 спосіб:

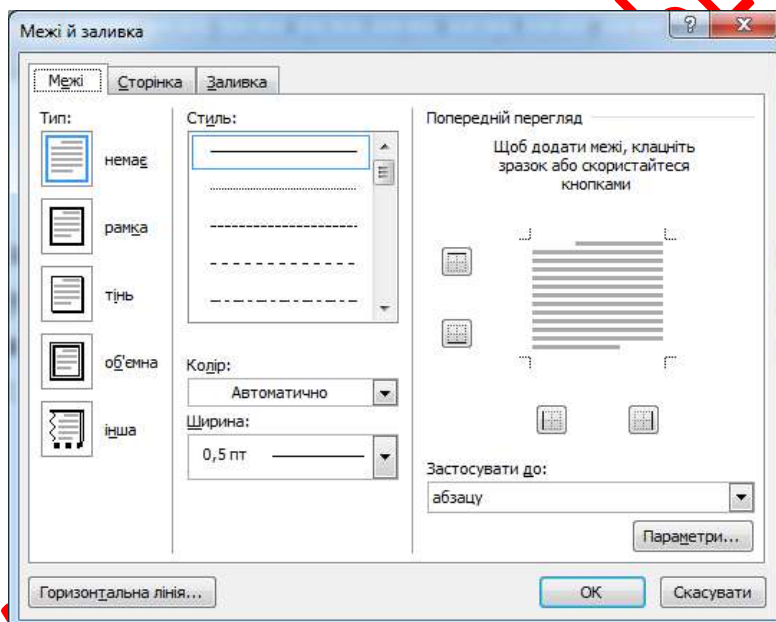
- Виділити фрагмент тексту (зразок).
- Натиснути клавіши Ctrl + Shift + C.
- Виділити фрагмент тексту до якого необхідно застосувати скопійований формат і натиснути Ctrl + Shift + V.

Для розбиття документа на розділи необхідно виконати наступні дії:

1. Вкладка Розмітка сторінки - група Параметри сторінки - команда Розриви.
2. Вибрати зі списку потрібний тип розриву розділу.

Розриви розділів дозволяють змінити розмітку або формат для частини документа. Для зміни доступні наступні параметри: поля; розмір і орієнтація паперу; джерело паперу для принтера; межі сторінки; вирівнювання тексту на сторінці по вертикалі; колонтитули; колонки; нумерація сторінок; нумерація рядків; нумерація виносок.

Для обрамлення і заливання символів, абзаців і сторінок необхідно скористатися параметрами діалогового вікна Межі сторінок, розташованої в групі Гло сторінки вкладки Розмітка сторінки (рис. 8).



Мал. 8. Діалогове вікно «Межі й заливка»

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

1. Відкрити файл «Лабораторна робота 3».
2. До всього документа застосувати наступні параметри форматування сторінок: ліве поле - 3 см; праве поле - 1,5 см; верхнє поле - 2 см; нижнє поле - 2 см.
3. Для всього документа встановити наступні параметри: шрифт - Times New Roman; розмір букв - 14; колір букв - чорний; вирівнювання - по ширині; накреслення - звичайний.
4. Для всіх заголовків глав документа встановити наступні параметри: шрифт - Times New Roman; розмір букв - 17,5; колір букв - зелений; вирівнювання - по центру; накреслення - напівжирний; підкреслення - тільки слова; видозміна - з тінню; інтервал між буквами - розріджений, 2,5 ПВ. При виконанні завдання використовувати команду «формат за зразком».

5. Розбити весь документ на розділи (кількість розділів визначається кількістю глав документа, тобто, кожна глава - це новий розділ документа).

6. У першому розділі встановити наступні параметри сторінки:

верхнє поле - 2,5 см; нижнє поле - 2,5 см; лівє поле - 3,5 см; правє поле - 1,5 см; орієнтація - книжкова.

У другому розділі встановити наступні параметри сторінки:

верхнє поле - 1,5 см; нижнє поле - 1 см; лівє поле - 2,5 см; правє поле - 1,5 см; орієнтація - альбомна.

У третьому розділі встановити наступні параметри сторінки:

верхнє поле - 3 см; нижнє поле - 3 см; лівє поле - 3 см; правє поле - 3 см; орієнтація - книжкова.

7. У першому розділі встановити наступні параметри абзацу:

Вирівнювання - по лівому краю; відступи: зліва - 1 см, праворуч - 1 см, першого рядка - 2,25 см; міжабзацні інтервали: перед - 3 ПТ, після - 3 ПТ; міжрядковий інтервал - полуторний, міжсимвольний інтервал - розріджений на 2,5 ПВ. Зробити обрамлення навколо сторінки у вигляді тортків.

У другому розділі встановити наступні параметри абзацу:

вирівнювання - по ширині; відступи: зліва - 0,63 см, праворуч - 0,63 см, першого рядка - 1,5 см; міжабзацні інтервали: перед - 4,5 ПТ, після - 4,5 ПТ; міжрядковий інтервал - 1,57, міжсимвольний інтервал - ущільнений на 1,5 ПВ. Зробити обрамлення навколо сторінки у вигляді ялинок.

У третьому розділі встановити наступні параметри абзацу:

вирівнювання - по центру; відступи (встановити за допомогою лінійки): зліва - 1,75 см, Праворуч - 1,75 см, Першого рядка - 1,25 см; міжабзацні інтервали: перед - 6 ПТ, після - 0 ПТ; міжрядковий інтервал - подвійний. Зробити довільне обрамлення навколо сторінки.

8. У першому абзаці документа встановити написання букв - лише з великої, за допомогою команди Регістр.

9. У кожному другому абзаці документа зробити обрамлення червоного кольору. Товщина рамки 2,25 ПТ, тип ліній - ==. Усередині абзаців зробити заливку жовтого кольору.

10. У кожному третьому абзаці третього розділу встановити видозміну шрифту на «Малі пропискі».

11. У кінці документа ввести свої П.І.Б. і дату народження і представити їх у вигляді надрядкового знаку.

12. Зберегти файл під ім'ям «Лабораторна робота 4».

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Призначення форматування. Рівні форматування.
2. Вкажіть способи установки параметрів сторінки.
3. Вкажіть способи зміни шрифту в документі?
4. Вкажіть способи зміни розміру шрифту в документі?
5. Чим відрізняється колір букв від заливки букв?
6. Як встановити міжсимвольний інтервал в документі і який він буває?
7. У чому різниця між виступом і лівим відступом?
8. Для чого необхідно відображення недрукованих символів і як їх відобразити?
9. Як здійснюється заміна малих літер на великі?

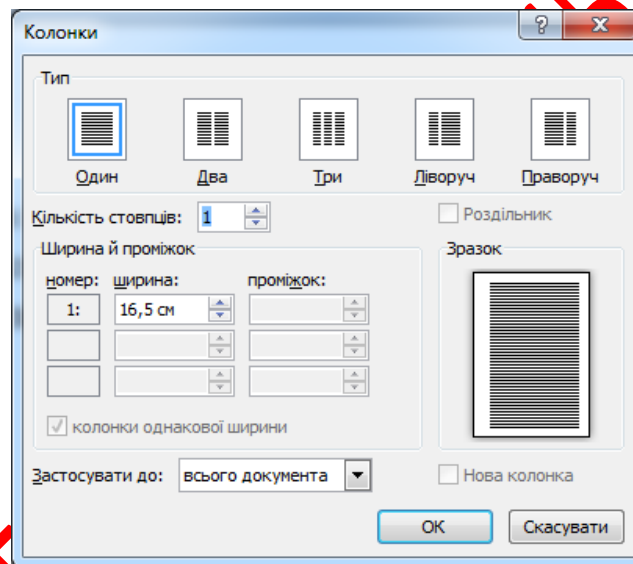
10. Для чого необхідні розділи, як їх встановити?
11. Для чого необхідна функція «заборона висячих рядків»?
12. Які елементи входять до групи Абзац.
13. Що таке міжабзацні відступи і як їх встановити?
14. Як змінити видозміну тексту?
15. Поясніть необхідність команди «Регістр».
16. Вкажіть способи установки розриву сторінки.

Лабораторна робота 4 СТИЛЬОВЕ ФОРМАТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Для поділу тексту на кілька колонок виконують наступну послідовність:

Вкладка Розмітка сторінки - група Параметри сторінки - кнопка Колонки - вибрати із запропонованого списку кількість колонок або вибрати команду Інші колонки для більш точного задання параметрів колонок (рис. 9).



Мал. 9. Діалогове вікно «Колонки»

Вставлення символів в документ здійснюється наступним чином: Вкладка Вставлення - група Символи - кнопка Символ.

Якщо у вікні немає потрібних символів, то потрібно вибрати команду Інші символи - з'являється діалогове вікно Символ.

В ДВ Символ списку Шрифт вибрати шрифтову гарнітуру, в якій необхідно вибрати потрібний користувачеві символ і натиснути кнопку Вставити або зробити подвійне клацання на обраному символі.

Робота зі стилями.

Способи зміни одного з наявних стилів:

1. Вкладка Основне - група Стилї - кнопка Додаткові параметри - викликати контекстне меню на стилі, який необхідно змінити - Змінити;

2. Вкладка Основне - група Стилї - кнопка Змінити стилї дозволяє вибрати будь-який стиль всього документа.

Способи створення свого стилю:

1. Вкладка Основне - група Стилi - кнопка Додаткові параметри - викликати контекстне меню на стилі, який необхідно змінити - Змінити;

2. Створити свій стиль в тексті документа (тобто відформатувати фрагмент документа на свій розсуд) - виділити відформатований фрагмент - Вкладка Основне - група Стилi - кнопка Додаткові параметри - Зберегти виділений фрагмент як новий експрес-стиль.

Робота зі списками

Список - це деякий перелік, кожен елемент якого відрізняється будь-яким значком або цифрою.

Розрізняють 3 види списків: марковані списки, нумеровані списки і багаторівневі списки.

Технологія перетворення тексту в список:

- створюємо набір елементів списку (набір абзаців);
- виділяємо зручним способом текст;
- Основне - Абзац - клацання на кнопці Маркери - і перед кожним елементом встановлюється символний маркер (зазвичай останній, що застосовувався);
- якщо символ маркера не влаштовує, необхідно розкрити кнопку що розкривається - відкриється галерея маркерів. Підтверджується вибір потрібного маркера - клацанням на цьому маркері.

За допомогою команд Вкладка, Колір сторінки і Межі сторінок групи Фон сторінки вкладки Розмітка сторінки можна додати додаткові елементи форматування тексту документа.

Установка і видалення позицій табуляції

Для установки позицій табуляції можна скористатися або маркерами лінійки, або функціями діалогового вікна «Табуляція», викликати яке можна наступним чином:

Вкладка Основне - група Абзац - кнопка виклику ДВ «Абзац» - кнопка Табуляція.

Для видалення інтервалів позицій табуляції можна скористатися тим же діалоговим вікном «Табуляція».

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

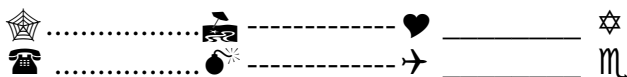
1. Відкрити файл «Лабораторна робота 4».
2. Всі абзаци першого розділу документа розбити на чотири колонки, встановити роздільник між ними.
3. Вставити в кінець всього документа символи за зразком, причому відстань між символами встановити за допомогою табуляції (з відстанню 3 см) - відформатувати кожен символ (змінити розмір, накреслення, колір, рамки навколо кожного символу):



Для першого рядка вставлених символів встановити розмір шрифту 16 ПТ;

Для другого рядка вставлених символів встановити розмір шрифту 17,5 ПТ;

4. За допомогою табуляції встановити відстань між символами 2,6 см і встановити заповнювач між символами за зразком, наведеним нижче:



5. В основному тексті першого розділу змінити стиль на «Заголовок 2». В основному тексті другого розділу змінити стиль на «Підзаголовок». В основному тексті третього розділу змінити стиль на «Сильне виділення».

6. Створити свій власний стиль і застосувати його до передостаннього і останнього абзаців документа.

7. Скопіювати формат останнього абзацу та застосувати його до першого абзацу документа.

8. Всі абзаци третього розділу представити у вигляді маркованого списку.

9. Всі абзаци першого розділу представити у вигляді маркованого списку за таким зразком:

1.

1.1.

1.1.1.

1.1.2.

2.

2.1.

2.1.1

2.1.2.

і т.д.

10. Створити в другому розділі документа два види маркованих списків, використовуючи різні види маркерів.

11. Всі сторінки тексту залити різними способами (видами): створити градієнтний фон, текстуру, візерункову заливку.

12. Зберегти документ під ім'ям «Лабораторна робота 5».

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Яким чином можна текст розбити на колонки і для чого це потрібно?
2. Яким чином можна змінити вигляд маркера в списках?
3. Для чого необхідні стилі і яким чином можна їх змінити?
4. Яким чином можна створити свій власний стиль?
5. Значення колірної гами при оформленні текстового документа.
6. Способи заливки сторінки: створення градієнтного поля, налаштування текстової заливки і візерункова заливка.
7. Як в документ можна вставити символи і як змінити їх розмір?
8. Які операції можна здійснювати над символами?
9. Що таке список? Які види списків Ви знаєте.
10. Технологія перетворення тексту в маркований список
11. Технологія перетворення тексту в нумерований список
12. Технологія перетворення тексту в багаторівневий список.

Лабораторна робота 5 РОБОТА ІЗ ПОСИЛАННЯМИ В ДОКУМЕНТАХ

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Робота з виносками. Виноски складаються з двох взаємопов'язаних елементів: знаку виноски і тексту виноски. Розглянемо їх призначення:

- знак виноски - грає роль вказівника. В якості знаку виноски використовується цифрове або символне позначення;

- текст виноски - зазвичай містить відомості, заради яких створена виноска. Його місце розташування залежить від типу виноски (звичайні (сторінкові) і кінцеві)).

Технологія створення звичайної виноски

1. Встановити курсор в те місце, де передбачається помістити знак виноски;

2. Вкладка Посилання - група Виноска - кнопка Вставити виноску - в тексті відобразиться знак виноски, а в нижній частині сторінки відкриється робоча (технічна) для записування нотаток.

3. Ввести (набрати) текст примітки.

АБО використовувати комбінацію клавіш ALT + CTRL + F.

Технологія створення кінцевої виноски

1. Встановити курсор в те місце, де передбачається помістити знак виноски;

2. Вкладка Посилання - група Виноска - кнопка Вставити кінцеву виноску - в тексті відобразиться знак виноски, а наприкінці документа відкриється робоча (технічна) для записування нотаток.

3. Ввести (набрати) текст примітки.

АБО використовувати комбінацію клавіш ALT + CTRL + D.

Виноски можна редагувати. Редагуванню підлягає тільки текстова частина виноски, а знак виноски проставляється автоматично і в ручному режимі його змінити не можна. Для редагування тексту виноски необхідно встановити вказівник в область приміток і внести зміни.

Для видалення виноски, необхідно виділити знак посилання і видалити кнопкою DELETE - текст знищується автоматично і нумерація інших виносок теж коригується автоматично.

Виноски можна копіювати і переміщати.

Додавання і видалення примітки. Примітки додаються в винесення, які відображаються на полях документа. Можна приховати примітки, зробивши їх невидимими.

Якщо відображення приміток при рецензуванні документа небажано, необхідно їх видалити. Щоб визначити, чи залишилися в документі примітки, натисніть кнопку Показати розмітку на вкладці Рецензування в групі Відстеження.

Введення примітки здійснюється наступним чином:

1. Виділити текст або елемент, з яким потрібно зв'язати примітку, або перейти в кінець тексту.

2. На вкладці Рецензування в групі Примітки вибрати команду Створити примітку.

3. Ввести текст примітки в виносці або в Області перевірки.

Для швидкого видалення окремої примітки необхідно клацнути на ній правою кнопкою миші, а потім в контекстному меню вибрати команду Видалити примітку.

Для швидкого видалення всіх приміток у документі необхідно клацнути на будь-якій з них і на вкладці Рецензування в групі Примітки клацнути стрілку поряд з кнопкою Видалити, а потім вибрати варіант Видалити всі примітки в документі.

Колонтитули - об'єкти Word розташовані на полях документа. Інформація, розміщена в них відображається на всіх сторінках. Тому в колонтитули зазвичай поміщають нумерацію сторінок; дату і час; додаткову інформацію типу: ініціали авторів, назва фірми і т.д. Колонтитули бувають нижні і верхні.

Додається колонтитул наступним чином:

Вкладка Вставлення - група Колонтитули - вибрати або верхній або нижній.

Зміна заголовка в одному розділі

При вставці розриву розділу Word автоматично продовжує застосовувати колонтитул попереднього розділу. Щоб використовувати інший колонтитул в новому розділі, необхідно розірвати зв'язок між розділами.

1. На вкладці Вставлення в групі Колонтитули виберіть команду Верхній колонтитул або Нижній колонтитул.

2. Виберіть команду Змінити заголовок або Змінити нижній колонтитул.

3. На вкладці Конструктор (в розділі Робота з колонтитулами) в групі Навігація зніміть прапорець Зв'язати з попереднім.

За допомогою команди Титульна сторінка, розташованої на вкладці Вставлення в групі Сторінки, можна автоматично створити титульну сторінку для документа, вибравши з галереї необхідний зразок і ввівши необхідні дані в поля титульної сторінки.

Створення змісту.

Для автоматичного створення змісту необхідно:

1. Виділити текст, який потрібно включити в зміст.

2. На вкладці Основне в групі Стили вибрати необхідний стиль (наприклад, якщо виділений текст, до якого слід застосувати стиль основного заголовка, виберіть в колекції «Експрес-стили» стиль з ім'ям Заголовок 1).

Після того як всі елементи змісту будуть позначені, можна приступити до складання змісту. Для цього:

1. Клацнути в документі місце, куди буде вставлено зміст.

2. На вкладці Посилання в групі Зміст виберіть команду Зміст, а потім виберіть стиль змісту.

Якщо заголовки або інші елементи змісту були додані в документ або видалені з нього, оновити зміст можна простим способом: на вкладці Посилання в групі Зміст вибрати команду Оновити таблицю.

Потім встановити перемикач в положення оновити тільки номери сторінок або оновити цілком.

Видалення змісту

На вкладці Посилання в групі Зміст натиснути кнопку Зміст і вибрати команду Видалити зміст.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

1. Відкрити файл «Лабораторна робота 5».

2. У першому розділі документа в кінці кожного третього абзацу вставити виноску.

3. В кінці останнього абзацу першого розділу створити примітку, в якій описати способи створення звичайних виносок.

4. У другому розділі документа в кінці кожного другого абзацу вставити кінцеву виноску.

5. В кінці останнього абзацу другого розділу створити примітку, в якій описати способи створення кінцевих виносок.

6. У першому розділі документа створити заголовок, в якому вказати своє прізвище (розмістити зліва), ім'я (розмістити по центру) та по батькові (розмістити праворуч).

7. У третьому розділі документа створити нижній колонтитул, в якому вказати курс і шифр своєї групи (розмістити зліва).

8. У всьому документі вставити нижній колонтитул у вигляді нумерації сторінок (розмістити праворуч).

9. За допомогою команди «Титульна сторінка» створити для свого документа титульний лист і внести в нього всю необхідну інформацію.

10. Створити зміст для свого документа двома способами (за допомогою автоматичного створення змісту і за допомогою табуляції).

11. Зберегти документ під ім'ям «Лабораторна робота 6».

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Для чого потрібен поділ документа на розділи?
2. Які види поділу на розділи існують?
3. Як видалити розділи документа?
4. Що таке примітка і для чого вона потрібна?
5. Що таке виноска?
6. Які види виносок існують?
7. Як встановити і видалити виноску?
8. Які види колонтитулів існують?
9. Які операції можна робити з колонтитулами?
10. Якими способами можна створити титульну сторінку в документі?
11. Якими способами можна створити зміст в документі?

Лабораторна робота 6 СТВОРЕННЯ ГРАФІЧНИХ ОБ'ЄКТІВ

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Вбудовування об'єктів

У документ можна вставляти діаграми, малюнки, формули, електронні таблиці, створені іншими програмами у вигляді вбудованих об'єктів. Щоб створити вбудований об'єкт, необхідно на стрічці вибрати вкладку Вставлення - групу Текст - Об'єкт.

Щоб вбудувати фрагмент документа, створеного іншою програмою, в документі Word, слід помістити необхідний фрагмент в буфер обміну, переключитися в Word, натиснути Ctrl + V, при цьому з'явиться підказка, що дозволяє вибрати варіант вставки або викликати контекстне меню і вибрати необхідний варіант вставки.

Параметри вставки можна змінювати: вкладка Файл на стрічці - Параметри - Додатково - Вирізання, копіювання та вставлення.

Щоб цілком вбудувати документ, створений іншою програмою, в документ Word, слід зайти у вкладку Вставлення - Об'єкт, вибрати вкладку Створення з файлу, вказати файл, який містить вбудований документ

Для редагування вбудованого об'єкта слід двічі клацнути лівою клавшею миші на його області і далі діяти відповідно до правил роботи з програмою що створила об'єкт.

Завершення редагування - закриття вікна об'єкта (якщо об'єкт редагується в окремому вікні) або клацання лівою клавшею миші за межами редагованого об'єкта.

Щоб видалити вбудований об'єкт, треба виділити його, клацнувши лівою клав'яшею миші на його області і натиснути клавішу Delete.

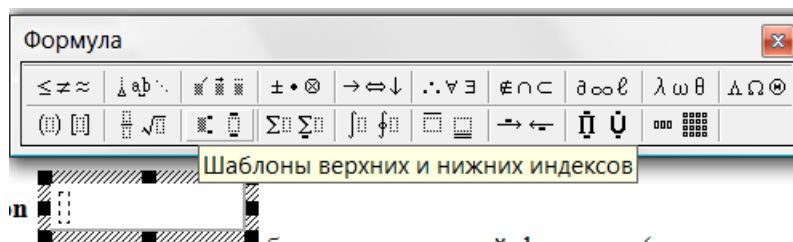
Створення формул

Спосіб 1. Вставлення формул через Equation.

Формули є важливим об'єктом при роботі з текстовим процесором Word 2010, так як дуже часто необхідно застосувати формули для ілюстрації різних видів тексту (економічного, хімічного, фізичного та ін.)

Щоб створити формулу, треба помістити курсор в місце документа, в яке необхідно вставити формулу, перейти у вкладку Вставлення - Об'єкт - Equation 3.0.

У позиції курсора з'явиться рамка що обмежує область створюваної формули (її розмір змінюється при введенні формули), а на екрані - панель інструментів Microsoft Equation:



Клацання по одному із запропонованих об'єктів формул панелі інструментів розкриває всі його елементи для вибору. Натискання клавіші Esc дозволяє після вибору прибрати розкриті об'єкти. Щоб задати об'єкт в формулу, можна використовувати клавіші Ctrl + Пробіл або використовувати кнопку Пробіл і три крапки на панелі інструментів. При наведенні стрілки миші на об'єкт в панелі формул спливає його призначення.

При введенні формули за умовчанням використовується стиль «Математичний», що забезпечує автоматичне форматування. Можна виділити мишею елемент або групу елементів формули і примусово задати стиль:

- текст - текст (пояснення до формули);
- функція - загальноприйняте ім'я функції;
- змінна - ім'я змінної або функції;
- грецький - буква грецького алфавіту;
- матриця - вектор - ім'я матриці або вектора;
- інший - стиль, що дозволяє користувачеві самостійно набрати шрифт і накреслення символів.

При введенні формули можна переміщати курсор за допомогою клавіші Табуляція, клавіш управління курсором або миші.

Виділені мишею елементи можна видаляти натисканням клавіші Delete. При створенні формул допускається скасування останньої виконаної дії Alt + Backspace.

Для редагування формули необхідно двічі клацнути по формулі і внести зміни. Після закінчення редагування клацнути лівою клав'яшею миші за межами формули.

Для зміни розміру формули можна скористатися маркерами зміни розміру, які стають видні після клацання лівою клав'яшею миші по формулі.

Спосіб 2. Конструктор.

Щоб вставити формулу, треба клацнути мишею на кнопці Формула в групі Символи у вкладці Вставлення.


Можна вибрати формулу з вбудованих (якщо клацнути на стрілці) і редагувати

її або ж створити свою. При створенні нової формули на стрічці з'являється вкладка Конструктор, на якій знаходяться групи: Сервіс, Символи, Структури.


У групі Сервіс можна вибрати тип введення формул:

- професійний - двовимірний, дозволяє вводити складні структури;
- лінійний - одновимірний, спрощений;
- звичайний текст - дозволяє вводити в формулу звичайний текст.

У групі Символи можна вибрати із запропонованих символи для вставки.

Також, натиснувши на знак Місце для формули.  можна вставляти грецькі літери, літероподібні символи, оператори, стрілки, особливі накреслення літер, геометричні символи.

У групі Структури можна вставляти основні елементи, використовувані при написанні формул: індекси, радикали, інтеграли, великі оператори, дужки, елементарні функції, знаки, межі, оператори, матриці.

Форматування формул здійснюється так само, як і форматування звичайного тексту. Перейти до параметрів введення формул можна натиснувши на кнопку  в групі Сервіс.

Вставлення зображень

Щоб вставити зображення, яке зберігається на комп'ютері, слід перейти у вкладку Вставлення і натиснути Малюнок в групі Ілюстрації. Відкриється вікно провідника, в якому здійснюється вибір необхідного зображення

Вставлення в текст готових малюнків

Для розміщення в тексті малюнків, що поставляються разом з Word, слід встановити курсор в позицію вставки малюнка і перейти у вкладку Вставлення - Картинка, після чого з'явиться вікно, в якому здійснюється пошук картинок.

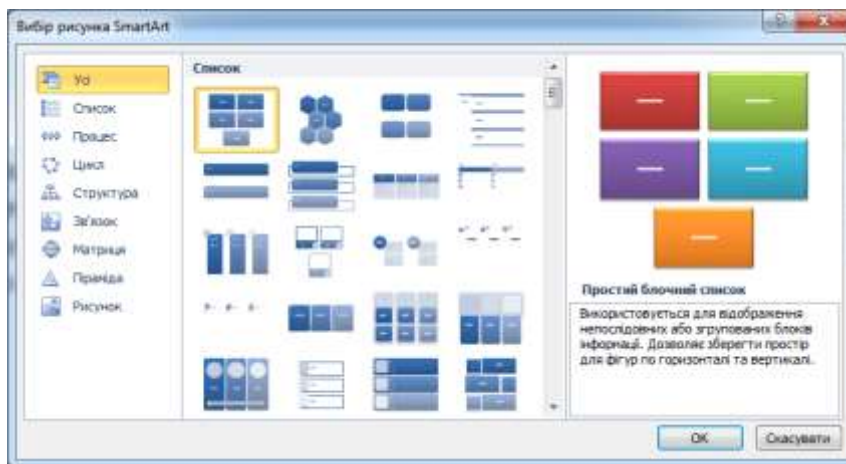
Вставлення в текст виноски (автофігури)

Винесення використовуються для додавання пояснювальної інформації до тексту або малюнку. Винесення можуть бути оформлені у вигляді ліній або різних фігурних стрілок.

Щоб додати в текст виноску, слід перейти у вкладку Вставлення - Фігури в групі Ілюстрації. Після вставки до автофігур можна застосовувати такі дії: зміна розміру і кольору, обертання, відображення, а також комбінування з іншими фігурами, наприклад, кругом, квадратом і ін.

SmartArt

Графічні елементи SmartArt служать для наочного представлення даних і ідей. Їх можна створити на основі різних макетів, щоб швидко, легко і ефективно донести повідомлення. Щоб перейти до вибору елементів SmartArt, потрібно зайти у вкладку Вставлення - SmartArt в групі Ілюстрації - рис. 10.



Мал. 10. Вибір елементів SmartArt

Діаграма

Діаграму можна вставити, перейшовши у вкладку Вставлення - Діаграма в групі Ілюстрації. При створенні діаграми стрічка згортається і з'являється рядок меню, в якому можна редагувати діаграму. Він не відрізняється від Word 2003. (Більш докладний матеріал про діаграми знаходиться в самостійній індивідуальній роботі).

Знімок

Щоб вставити знімок вікна або частини екрану необхідно перейти у вкладку Вставлення - Знімок в групі Ілюстрації (рис. 11).

Також, щоб вставити в текст будь-яке активне вікно екрану, необхідно його активізувати, натиснути клавіші Alt + PrintScreen. Потім встановити курсор у потрібній позиції тексту і натиснути Ctrl + V. Зображення вставляється в вигляді графічного об'єкта.

Вставлення в текст напису

Вставлення напису використовується, якщо треба розташувати текст, малюнок або інший об'єкт всередині основного тексту. Для цього перейти у вкладку Вставлення - Надпис в групі «Текст». Можна вибрати існуючі або намалювати свій, натиснувши «Намалювати напис» або «Вертикальний напис». Курсор набуде вигляду хрестика, яким слід натиснутою кнопкою миші окреслити розмір напису. Навколо напису з'явиться рамка з курсором всередині. У позицію курсору можна ввести текст, вставити малюнок і т.п.



Для редагування вмісту напису - клацнути всередині нього мишею, для видалення напису - виділити його маркерами, клацнувши по рамці, і натиснути клавішу Delete.

Напис можна переміщати, змінювати розміри (використовуючи мишу). Контекстне меню для роботи з написом (зміна формату, розташування щодо тексту,

копіювання, переміщення, видалення) викликається клацанням правої кнопки миші по виділеній рамці напису.

Створення спеціальних текстових ефектів

Спеціальні текстові ефекти використовуються для оформлення заголовків тексту. Курсор встановити в потрібну позицію, перейти у вкладку Вставлення⇒WordArt в групі «Текст». Вибрати вигляд оформлення тексту. Ввести текст у рамці.


Для редагування тексту WordArt треба двічі клацнути по ньому і виконати зміни. Форматування здійснюється за допомогою вкладки на стрічці «Засоби Малювання - Формат» а також вкладки «Основне».



Маніпулювання графічними об'єктами

Для видалення графічного об'єкта слід виділити його і натиснути клавішу Delete.

Графічний об'єкт можна позиціонувати за допомогою переміщення, копіювати за допомогою переміщення, утримуючи клавішу Ctrl.

Змінювати його розмір можна шляхом переміщення маркерів зміни розміру. За умовчанням при переміщенні діагонального маркера, розмір зображення змінюється, зберігаючи пропорції. Відключити це можна наступним чином: виділивши малюнок - Робота з малюнками - Формат - Значок  в групі Розмір - Масштаб - Зберігати пропорції.

Щоб видалити, позиціонувати, копіювати, змінювати розмір кількох об'єктів, слід спочатку виділити послідовно кілька об'єктів, які треба об'єднати в групу. Для цього утримуючи клавішу Shift послідовно клацати по тих об'єктах, які треба об'єднати.

Клацання лівою клавішею миші за межами графічних об'єктів скасовує їх виділення.

Для виконання операцій з групою об'єктів як єдиним цілим, об'єкти слід згрупувати, виділивши їх і перейшовши у вкладку Засоби малювання - Формат і вибрати Групувати в групі Організувати.

Над групою можна виконати будь-яку операцію за тими ж правилами, як над окремим об'єктом.

Група об'єктів може включати в себе інші групи.

Для поділу групи на складові її об'єкти (групи) слід виділити групу і, перейти у вкладку Засоби малювання - Формат і вибрати Розгрупувати в групі Організувати.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

1. Створити новий файл.
2. Створити для свого підприємства емблему, яка може містити символи, малюнки, картинки, написи, теми оформлення і інші оформлювальні елементи.
3. Створити оргструктуру підприємства, використовуючи колекцію автофігур.
4. Створити візитну картку для будь-якого співробітника підприємства, вказавши в ній П.І.Б. співробітника, його посаду, адресу підприємства і контактні

телефони. Для оформлення візитки використовувати всі можливі засоби форматування і оформлювальні елементи.

5. Створити для свого підприємства бланк листа, в якому повинні бути вказані реквізити підприємства: найменування міністерства, якому підпорядковується підприємство, назва підприємства, адреса підприємства, контактні телефони. Можна додати емблему підприємства.

6. За даними підприємства створити таблицю, що складається не менш ніж з 5 колонок і 10 рядків. У таблиці 3 колонки повинні містити цифрову інформацію.

7. За даними таблиці виконати розрахунки з використанням функцій і побудувати 2 графіка або діаграми.

8. Зберегти файл під ім'ям «Лабораторна робота 7».

Лабораторна робота 7 РОБОТИ З ПИТАНЬ ЗВЕРНЕНЬ ТА РОЗСИЛКИ, СТВОРЕННЯ СКЛАДЕНИХ ДОКУМЕНТІВ

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Зручні інструменти для створення листів дозволяють сформувати листи так, щоб їх текст був однаковим для всіх адресатів і відрізнявся тільки деякими полями.

Листи створюються за допомогою основного документа і джерела даних. Основний документ містить текст і графіку і повинен бути однаковим у всіх листах. Основний документ може являти собою текст електронного або паперового повідомлення.

Джерело даних являє собою файл, в якому міститься інформація, яку потрібно підставляти в основний документ.

Окремий лист створюється для кожного елемента з джерела даних. Для створення джерела даних використовується вкладка Розсилання, група Початок злиття, кнопка Вибрати одержувачів. Для створення нового джерела даних треба вибрати у вікні параметр Ввести новий список. Якщо запропоновану за умовчанням добірку полів треба змінити, то потрібно натиснути у вікні діалогу кнопку Налаштування стовпців і видалити непотрібні поля, перейменувати їх або додати інші.

Вибравши записи з джерела даних, треба їх розмістити в тексті основного документа. Інструменти для розміщення стандартних полів містяться в групі Складання документа і Вставлення полів. За допомогою кнопок в цій групі можна вставити стандартні блоки полів і вручну відібрати поля для розміщення їх в тексті листа.

Після вставки полів в лист документ може відображатися в одній з двох форм представлення: в режимі попереднього перегляду (видно вставлений в документ вміст полів) і в звичайному режимі (у вигляді скороченої назви поля в лапках).

Після введення полів переглянути створені листи можна за допомогою кнопки Перегляд результатів на вкладці Розсилки.

Для створення листів для кожного джерела даних, треба відкрити вкладку Розсилки, в групі Завершення натиснути кнопку Знайти і об'єднати, вибрати параметр Змінити окремі документи і вказати діапазон документів.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

1. Створити новий файл.
2. Набрати текст листа.
3. Створити основний документ, що містить будь-яку інформацію або повідомлення про підприємство.
4. Створити джерело даних, представлене у вигляді списку з адресами одержувачів. У списку адрес вказати поля в наступній послідовності: індекс, місто, адреса, організація, керівник. Інші назви полів в джерелі даних видалити.
5. Заповнити джерело даних 5 записами.
6. Вибравши записи з джерела даних, розмістити їх в тексті основного документа.
7. Представити документ в режимі попереднього перегляду.
8. Переглянути створені листи
9. Створити листи для кожного джерела даних.
10. Зберегти файл під ім'ям «Лабораторна робота 8».

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. З яких етапів складається процес створення типових листів?
2. Що представляє основний документ?
3. Що таке джерело даних і як воно створюється?
4. Які дані знаходяться в джерелі даних?
5. Назвати форми вигляду документа після вставки полів в лист.
6. Як переключитися між режимами перегляду документа?
7. Як створити листи для кожного джерела даних?

Лабораторна робота 8 СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ В POWER POINT

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Презентація складається зі слайдів. На слайдах можна розміщувати текст, графічні об'єкти, таблиці і т.д. Текстові фрагменти розміщуються всередині рамок, які можна переміщати по слайду, обертати, масштабувати. Текст можна формувати за допомогою інструментів, розташованих на вкладці Основне в групі Шрифт і Абзац.

Для додавання на слайд графічних елементів призначені інструменти групи Малювання вкладки Основне.

Варіант розміщення елементів на слайді називається макетом. Існує кілька макетів, що визначають різне розміщення структурних елементів. За умовчанням після створення порожньої презентації використовується макет Титульний слайд. Щоб змінити вигляд слайда призначена кнопка Макет в групі Слайди на вкладці Основне.

Налаштування, що стосуються оформлення всього слайда розташовані на вкладці Дизайн. За допомогою інструментів групи Параметри сторінки можна задати параметри сторінки і орієнтацію слайда. Використовуючи групу Теми, можна застосувати до слайдів теми оформлення.

Додати слайди в презентацію можна:

- вкладка Основне, група Слайди, кнопка Створити слайд, в галереї що з'явилася вибрати макет нового слайда
- через контекстне меню вже існуючого слайда

Для видалення слайда виділити його, у вкладці Основне, група Слайди, кнопка Видалити або через контекстне меню слайда.

Щоб змінити послідовність слайдів, виділити слайд і перетягнути його на нове місце.

Щоб змінити режим перегляду слайдів призначені інструменти групи Режими перегляду презентації на вкладці Вигляд.

Налаштувати масштаб показу слайдів можна за допомогою кнопок групи Масштаб.

Кожен слайд супроводжується сторінкою заміток, яка в звичайному режимі розміщується в нижній частині слайда. В область заміток вводиться текст. Його можна формувати за допомогою всіх доступних інструментів.

Друк сторінки нотаток можна здійснити вибравши у вікні друку в списку Друк пункт Нотатки.

В презентацію можна додавати анімаційні ефекти: налаштувати способи переходів між слайдами, появи слайдів і відображення елементів (Вкладка Анімація, група Перехід до цього слайда)

Вкладка Слайди інструменти групи Розпочати показ слайдів призначені для перегляду презентації. Почати показ презентації можна з початку або з поточного слайда.

Попередній перегляд здійснюється в повноекранному режимі. Зупинити показ можна в будь-який момент, натиснувши клавішу Esc.

Щоб в процесі демонстрації презентації певний слайд не відображався, можна його приховати, використовуючи кнопку Приховати слайд, групи Налаштування.

Щоб настроїти інші параметри показу можна скористатися кнопкою Налаштування демонстрації.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

1. Зробити презентацію свого підприємства. Презентація повинна складатися не менше ніж з 8 слайдів. На слайдах можна розміщувати текст, графічні об'єкти, малюнки, таблиці, графіки, діаграми, що пояснюють діяльність підприємства. Презентацію створювати в режимі редагування. Слайди повинні мати різну орієнтацію.

2. На першому слайді вказати назву підприємства, його емблему та реквізити підприємства.

3. До кожного слайда (крім першого) створити замітки.

4. Слайди, що містять текст повинні бути відформатовані, слайди з графічними елементами повинні містити різні стилі оформлення.

5. До елементів презентації застосувати анімаційні ефекти, додати відеофрагменти.

6. До кожного слайда застосувати різні теми оформлення (кольору, шрифти, ефекти, стилі фону).

7. Після першого слайда додати слайд, на якому вказати дані автора презентації (П.І.Б. студента, група, курс, спеціальність) і коротку анотацію самої презентації.

8. Слайди пронумерувати і поставити додаткові параметри для показу слайдів.

9. Представити презентацію підприємства.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Яку інформацію можна розміщувати на слайді?
2. Назвати режими перегляду презентації.
3. Як здійснити форматування вмісту слайдів?
4. За допомогою яких інструментів можна додати графічні об'єкти на слайд?
5. Що таке макет слайда?
6. Який макет слайда використовується за умовчанням після створення порожньої презентації?
7. За допомогою яких інструментів можна змінити макет слайда?
8. Як задати параметри сторінки і орієнтацію слайда?
9. Назвати способи додавання слайдів в презентацію.
10. Що таке сторінка заміток до слайдів і як вона створюється?

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

САМОСТІЙНА РОБОТА №1 ПОБУДОВА ТАБЛИЦЬ ЗАСОБАМИ WORD

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Теоретичні основи побудови таблиць

Текстовий процесор Word 2010 має широкі можливості для швидкого створення двовимірних таблиць будь-якої складності і конфігурації. У його арсеналі є можливості обрамлення табличних даних, розрахунків даних та побудови графіків.

Таблиці призначені для наочного представлення інформації, ілюстрації теоретичного матеріалу, а також для організації специфічного розміщення текстових блоків на сторінці документа

Будь-яка таблиця має однакову структуру: заголовок, підзаголовок, «шапка» документа (проект форми вихідного документа), вихідні дані та інформація за бажанням користувача (проміжні дані, підсумкові дані, підкреслення і т.д.). Основними елементами таблиці є такі елементи: рядок, стовпець (графа, колонка), клітинка (перетин стовпця і рядка), рамки (межі) і дані, що знаходяться в клітинках.

Таблиця створюється засобами команди (меню) Таблиця рядки команд (Рис. 12). Існує три способи створення таблиці, а саме:

- вставити таблицю;
- намалювати таблицю;
- перетворити текст в таблицю.

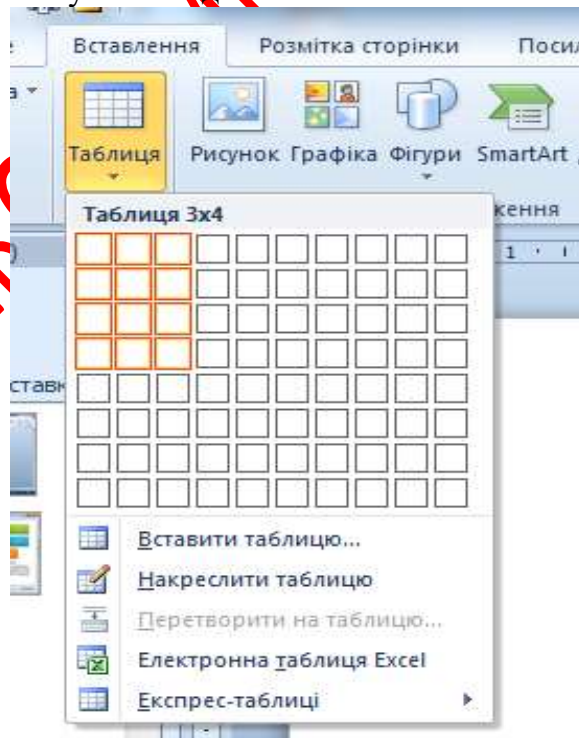
Для вставки таблиці в додатку Microsoft Word існує три способи:

- вибір з колекції шаблонів попередньо відформатованих таблиць;
- за допомогою меню «Таблиця» вкажіть число рядків і стовпців;
- використання діалогового вікна «Вставлення таблиці».

Таблицю можна вставити в документ або вкласти в іншу таблицю, що дозволяє створювати більш складні таблиці.

Щоб вставити в документ таблицю з колекції попередньо відформатованих таблиць, можна скористатися шаблонами таблиць. Шаплони таблиць містять приблизні дані, які допомагають оцінити вигляд таблиці після того, як в неї будуть додані дані. В цьому випадку:

- Клацніть місце, куди потрібно вставити нову таблицю;
- На вкладці «Вставлення» в групі «Таблиці» натисніть кнопку «Таблиця», виділіть пункт «Експрес-таблиці» і виберіть потрібний шаблон;
- Замініть дані шаблону своїми даними.



Мал. 12. Створення таблиць за допомогою шаблонів

Використанням вставки ІС «Таблиця» можна створити також таблицю, для чого необхідно:

1. Клацніть в документі місце, куди потрібно вставити нову таблицю;
2. На вкладці «Вставлення» в групі «Таблиці» натисніть кнопку «Таблиця», а потім в області «Вставити таблицю» виберіть потрібне число рядків і стовпців за допомогою миші.

За допомогою команди «Вставити таблицю» можна перед вставкою таблиці в документ вказати її розміри і формат:

1. Клацніть в документі місце, куди потрібно вставити нову таблицю;
2. На вкладці Вставлення в групі Таблиці натисніть кнопку Таблиця, а потім виберіть пункт Вставити таблицю;
3. В області «Розмір таблиці» введіть кількість стовпців і рядків;
4. В області Автодобір ширини стовпців виберіть параметри підстроювання розміру таблиці.

Складну таблицю - наприклад таблицю з клітинками різної висоти або з мінливим числом стовпців в рядку - можна намалювати:

1. Клацніть в документі місце, де потрібно створити таблицю.
2. На вкладці «Вставлення» в групі «Таблиці» виберіть команду «Таблиця», а потім виберіть пункт «Намалювати таблицю» - вказівник миші набуде вигляду олівця;
3. Щоб визначити зовнішні межі таблиці, намалюйте прямокутник. Потім всередині цього прямокутника намалюйте лінії стовпців і рядків;
4. Щоб стерти лінію або блок ліній, на вкладці Конструктор контекстних інструментів Робота з таблицями в групі Намалювати межі натисніть кнопку Ластик;
5. Клацніть лінію, яку буде стерто;
6. Намалювавши таблицю, клацніть одну з її клітинок, щоб почати введення тексту або вставити зображення.

Дуже часто виникає необхідність перетворити текст в таблицю, для цього необхідно:

1. Вставте знаки роздільників - такі як кома або знак табуляції - в місцях, де текст повинен бути розбитий по стовпцях. Використовуючи знак абзацу, вкажіть, де повинні починатися нові рядки, наприклад, в списку з двома словами в рядку вставте коми або знаки табуляції після перших слів, щоб створити таблицю з двома стовпцями;
2. Виділіть текст, який потрібно перетворити;
3. На вкладці «Вставлення» в групі «Таблиці» виберіть команду «Таблиця», а потім виберіть пункт «Перетворити в таблицю»;
3. У діалоговому вікні «Перетворити в таблицю» в області «Роздільник» вкажіть знак роздільник, використаний в тексті.

Здайте інші необхідні параметри.

Введення даних в таблицю і їх форматування.

Дані вводяться в клітини таблиці, починаючи з позиції курсора. При заповненні клітинок їх розміри по вертикалі збільшуються. Переміщення між клітинками таблиці здійснюється за допомогою сполучень клавіш (табл. 4).

Форматування табличних даних здійснюється аналогічно форматування звичайного тексту: спочатку вони виділяються, а потім формуються по командам Основне -Абзац, Основне -Шрифт і т.д.

Команда Стилi таблиць призначена для швидкого форматування таблиці.

Таблиця 4

Комбінації клавіш для переміщення між клітинами таблиці

№ п/п	комбінація клавіш	виконувана операція
1	<Tab>, <Shift + Tab>	Перехід до наступної і попередньої клітинки
2	<Ctrl + Tab>	Встановлення символу табуляції
3	<Alt + Home>, <Alt + End>	Перехід до першої та останньої клітинки ряду
4	<Alt + Pgup>, <Alt + Pgdn>	Перехід до верхньої і нижньої клітинки колонки

Редагування таблиці.

Редагування застосовують для надання таблиці більш привабливого і доконаного виду. Воно включає: виділення таблиці і її елементів, зміна ширини стовпців і висоти рядків, об'єднання і розбиття клітинок, вставлення і видалення стовпців і рядків, форматування даних таблиці, їх зовнішнє оформлення і т.д.

Таблиця, яка редагується, виділяється на вкладці Макет-Виділити (група Таблиця) - Виділити таблицю, причому курсор спочатку встановлюється в середині таблиці. Невелику таблицю можна виділити «буксируванням» кнопки миші.

Для виділення декількох рядків і декількох стовпців застосовують команду: Макет-Виділити-Виділити рядок (стовпець) або встановити вказівник миші в початок рядка (або вгорі стовпця) і клацнути лівою кнопкою миші (ЛКМ).

Щоб скасувати виділення досить клацнути ЛКМ за полем таблиці.

Ширина стовпця і висота рядка змінюються за допомогою команди Макет - Автопідбір (група Розмір клітинки) - За вмістом, За шириною вікна, Фіксована ширина колонки.

У разі необхідності додавання стовпців і рядків в таблицю необхідно виділити стовець (правий) і рядок (нижню) і виконати команду Макет - Вставити знизу, зліва, справа, зверху рядка і стовпця.

Обробка табличних даних засобами Word

За допомогою TP Word можливо здійснювати сортування даних, а також розрахунки за формулами.

Сортувати дані таблиці можна за зростанням і зменшенням по одному, двох і трьох стовпцях (ключач). Це можна виконати за командою Макет - Сортування в діалоговому вікні необхідно вказати тип даних (текст, число, дата) і характер сортування за зростанням або за спаданням в кожному з трьох обраних ключів - стовпців таблиці - ОК.

У процесі сортування даних, як правило, заголовки («шапка») виключаються («Без рядка заголовка»). Можна задати додаткові параметри сортування за допомогою кнопки «Параметри».

Розрахунки в таблицях за допомогою ТП Word здійснюються так:

- як і в табличних процесорах рядки в Word позначаються цифрами натурального ряду 1, 2, 3. ..., N; стовпці - літерами англійського алфавіту A, B, C, D і т.д.;

- клітинка мають адресу B5, тобто клітинка знаходиться в стовпці B і рядку 5. Нумерація рядків і стовпців в Word не відображається на екрані і приймається системою за умовчанням;

- встановити курсор в клітинку, де буде результат розрахунків і виконати команду Макет - Формула - рис. 13 (будь-яка формула починається зі знака «=») і є

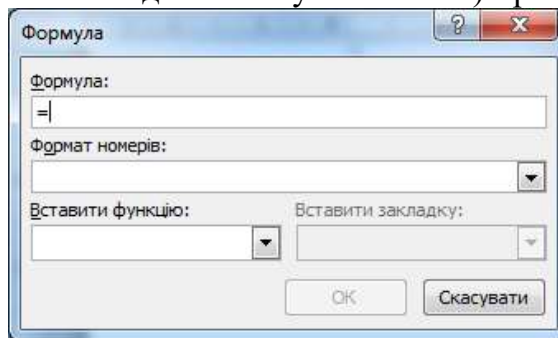
арифметичним виразом, що складається з числових констант і змінних, діапазонів клітинок, показників стандартних функцій, знаків арифметики (+, -, *, /) і круглих дужок) - у вікні встановити формулу і формат числа - ОК.



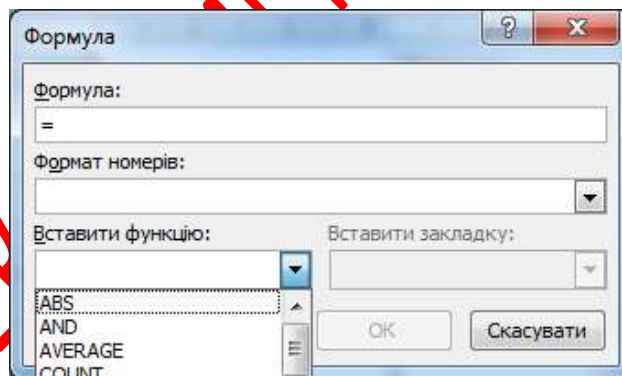
Мал. 13. Вкладка Макет - Формула

За умовчанням у вікні Формула (рис. 14) часто з'являється: = SUM (ABOVE) або = SUM (LEFT),

де ABOVE, LEFT - параметри, якими задаються діапазони чисел, розташовані над і зліва від курсора (система виводить їх за умовчанням) - рис. 15.

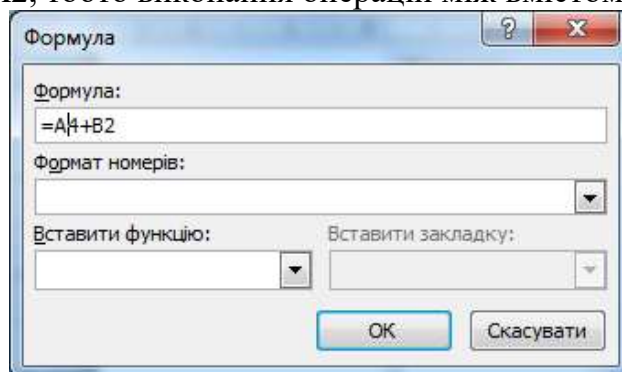


Мал. 14. Структура вікна Формула



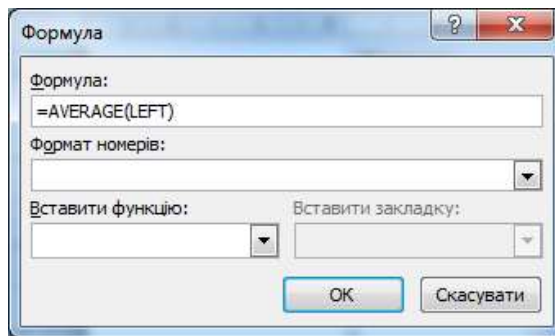
Мал. 15. Склад функцій вікна Формула

Можливий запис рішення у вигляді формули (рис. 16), тобто в адресах машини: наприклад, = D5 + C4 * A2, тобто виконання операцій між вмістом клітинок:



Мал. 16. Приклад запису формули засобами Word 2010

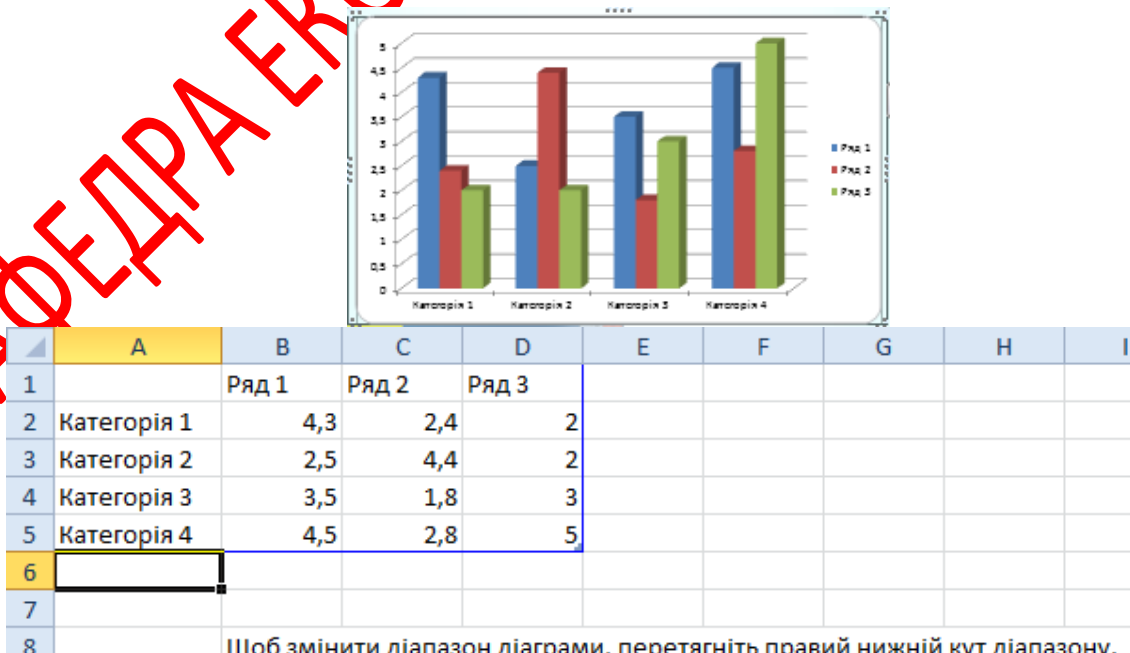
У вікні Формула можна виконувати певні функції, які спрощують деякі розрахунки. Наприклад: визначення мінімального елемента з ряду (діапазону) клітинок C2: C300 визначаємо за допомогою функції мінімум:



Створення діаграм

Числові дані, розташовані в таблиці можна оформити у вигляді діаграми. Інакше можна сказати, що діаграма це лише один із способів представлення даних. Сенс діаграми полягає в тому, щоб більш наочно представити інформацію, що міститься в цифрах таблиць. Ще можна сказати, що діаграма це представлення даних в таблиці в графічному вигляді, яке використовується для аналізу і порівняння даних. На діаграмі числові дані клітинок представляються у вигляді точок, ліній, смуг, стовпчиків, секторів і в іншій формі. Групи елементів даних, що відбивають вміст клітинок, один рядок або стовпець, складають ряд даних.

Щоб вставити діаграму в текстовий документ, потрібно виділити вихідну таблицю (всю або частково) і виконати вкладка Вставлення - група Ілюстрації - команда Діаграма - на екрані з'явиться таблиця в форматі EXCEL (рис. 17), а також відповідна діаграма. У цей момент ще можна вносити зміни в таблицю - діаграма змінюватиметься автоматично. Використовуючи контекстне меню діаграми можна поміняти її Тип.



Щоб змінити діапазон діаграми, перетягніть правий нижній кут діапазонв.

Мал. 17. Вкладка Вставлення - група Ілюстрації - команда Діаграма

Діаграми можна редагувати і форматувати, як об'єкт. Можна переміщати, змінювати розміри, і обертати.

Зміна типу існуючої діаграми:

1. Подвійне клацання на діаграмі дозволяє зайти в меню діаграми - на інструментальній стрічці, натиснути на клавішу Діаграма і вибрати тип діаграми;

2. Натиснути правою кнопкою миші на діаграмі - Тип діаграми - Стандартні (Нестандартні);

3. У рядку меню зайти в Діаграма - Тип діаграми.

Форматування областей діаграми.

Діаграма може містити наступні елементи, які можна відредагувати:

1. Область діаграми - вся діаграма, разом з усіма її елементами;

2. Область побудови - в двовимірній діаграмі областю побудови називається область, обмежена осями і містить всі ряди діаграми. У тривимірній діаграмі це область, обмежена осями і включає ряди даних, назви категорій, підписи поділок і назви осей;

3. Легенда - підпис, визначає зафарбовування або колір точок даних або категорій діаграми;

4. Назва діаграми - описовий текст, автоматично пов'язаний з віссю або розташований по центру діаграми;

5. Ряд даних - група пов'язаних точок даних діаграми, що відображає значення рядків або стовпців аркуша. Кожен ряд даних відображається по-своєму. На діаграмі може бути відображений один або кілька рядів даних. На круговій діаграмі відображається тільки один ряд даних;

6. Підпис значення - підпис, що надає додаткові відомості про точку даних, що відображає якість значення клітинки. Підписами даних можуть бути забезпечені як окремі точки даних, так і весь ряд підком. Залежно від типу діаграми підписи даних можуть відображати значення, назви рядів і категорій, частки або їх комбінації;

7. Маркер даних - стовпчик, зафарбована область, точка, сегмент або інший геометричний об'єкт діаграми, що позначає точку даних або значення клітинки;

8. Ось - лінія, часто обмежує з одного боку область побудови та використовується як основа вимірювань для побудови даних на діаграмі. У більшості діаграм точки даних відображаються по осі (y), яка зазвичай є вертикальною віссю, а категорії відображаються по осі (x), як правило, горизонтальній;

9. Ділення і підписи поділок - ділення, або короткі вертикальні відрізки, пересічні з віссю, подібно розподілам на лінійці, дозволяють відміряти однакові відстані на лінійці. Підписи поділок позначають міру довжини, відкладену по осі, а також можуть позначати категорії, значення або ряди значень діаграми;

10. Лінії сітки - лінії, які, будучи додані до діаграми, полегшують перегляд і аналіз даних. Лінії сітки відображаються паралельно осям від поділів діаграми;

11. Таблиця даних діаграми - містить відображені на діаграмі дані. Кожен рядок таблиці даних містить ряд даних. Таблиця даних зазвичай пов'язана з віссю категорій і замінює підпис осі категорій;

12. Лінія тренду - графічне представлення тренду або напряму зміни даних в ряді даних. Лінії тренду використовуються при прогнозуванні, наприклад при регресійному аналізі. Лінії тренду можуть бути побудовані на всіх двовимірних діаграмах без накопичення (гістограмі, лінійчатій діаграмі, графіку, біржовий діаграмі, точковій діаграмі, а також бульбашкових діаграмах);

13. Планки похибок - графічні лінії, що відображають потенційну помилку (або ступінь недостовірності) кожної точки даних ряду даних. Планки похибок можуть відображатися для всіх плоских діаграм (гістограми, лінійчатої діаграми, точкової діаграми і бульбашкових діаграм). На точкових діаграмах можуть також відображатися лінії похибки по осі x. Лінії похибки можуть бути виділені і відформатовані як група;

14. Стінки і основи - площини, на основі яких відображаються тривимірні діаграми. Вони надають тривимірним діаграмам враження обсягу і обмежують область побудови діаграми. Зазвичай область побудови обмежують дві стінки і одна основа.

Для зміни або форматування діаграми необхідно:

1. Виберіть потрібний елемент діаграми. Ряди даних, підписи значень і легенди можна змінювати поелементно. Наприклад, щоб вибрати окремий маркер даних в ряді даних, виберіть потрібний ряд даних, потім - потрібний маркер даних;

2. В меню формат або в контекстному меню виберіть команду формат відповідного елемента;

3. Змініть і встановіть відповідні параметри.

Примітка. Текст елементів діаграми, наприклад підписи поділок осі категорій, імена рядів даних, текст легенди і підписи даних, пов'язаний з клітинками робочого листа, використовуваного для створення діаграми. Щоб зберегти зв'язок цих елементів з клітинками листа, слід змінювати текст на робочому аркуші, а не на діаграмі.

Для зміни розмірів і переміщення елементів можна використовувати мишу.

Щоб перемістити елемент, виділіть його і перетягніть за допомогою миші в потрібне положення.

Щоб змінити розмір елемента діаграми, встановіть вказівник на маркер зміни розміру. Вказівник прийме форму двосторонньої стрілки. Перетягніть вказівник для отримання необхідного розміру.

Щоб відокремити, один від одного всі сектори в круговій діаграмі, виділіть їх і перетягніть від центру діаграми.

Додавання заголовка до діаграми.

1. Натиснути на діаграмі правою кнопкою миші - Параметри діаграми - Заголовки - У рядку Назва діаграми ввести необхідну назву.

2. Зайти в меню Діаграма - Параметри діаграми - Заголовки - У рядку Назва діаграми ввести необхідну назву.

В даному діалоговому вікні можна перейти на інші вкладки і змінити параметри інших елементів діаграми (Підписи даних, Осі, Лінії сітки, Легенда, Таблиця даних).

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Загальні вказівки:

1. Побудувати таблицю, запропоновану в варіантах (див. Нижче).
2. Введіть номер і заголовок таблиці. Номер вирівняйте по правому краю, а заголовок по центру.
3. Введіть дані в таблицю і відцентруйте їх: 1-ий і 2-ий стовпець - по центру; 3-ий і 4-ий по лівому краю; інші по правому
4. Вставте за змістом таблиці ще один рядок із заголовком СУМА.
5. Проведіть всі необхідні розрахунки в таблиці.
6. Визначте мінімальне значення по всіх стовпцях.
7. Побудуйте графік і діаграму за наявними у вас даними. Дайте їм ім'я, вкажіть основні параметри. Якщо необхідно поміняйте розміри, відформатуйте і відредагуйте.
8. Перетворіть таблицю в текст.
9. Додайте до перетвореної в текст таблиці ще один стовпець (на свій розсуд відповідно до логіки).
10. Перетворіть таблицю в текст.
11. Збережіть документ у файлі під ім'ям «СРС1».

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке таблиця і для чого вона призначена?
2. Назвіть основні елементи таблиці.
3. Що входить в структуру будь-якої таблиці.
4. Які існують способи створення таблиць?
4. Як створити таблицю командою Вставити таблицю?
5. Які способи введення даних в таблицю ви знаєте і як ввести дані в клітинку?
6. Як поміняти розташування меж клітинки?
7. Як вставити знаки роздільників, де текст повинен бути розбитий по стовпцях.
8. Як об'єднати клітинки в одну?
9. Назвіть способи вирівнювання даних в клітинках?
11. Як поміняти ширину і колір рамок (меж) таблиці?
12. Як перетворити текст в таблицю?
13. Назвіть способи переміщення курсора в наступний елемент таблиці?
14. Як затінити клітинки?
15. Що таке авто підбір?
16. Що таке сортування таблиці і види сортування.
17. За допомогою якого інструменту можна сторінку з таблицею помістити в рамку-рисунок.
18. Як намалювати таблицю?
19. Як перемістити курсор в попередню клітинку?
20. Що розуміється під редагуванням таблиці.
21. Чи можна замалювати клітинки кольором?
22. Як здійснюються розрахунки таблиць засобами Word 2010.
23. Структура вкладки Макет - Формула.
24. Які функції обробляються засобами Word 2010.

25. Що таке діаграма?
26. Які типи діаграм ви знаєте?
27. Як вставити в документ діаграму для заданої таблиці?
28. Як поміняти розміри діаграми?
29. Як перемістити діаграму в інше місце?
30. Назвіть способи завдання кількості рядків і стовпців в таблиці?
31. Структура і призначення панелі інструментів Діаграма.
32. Форматування областей діаграми.
33. Як додати заголовок до діаграми.
34. Як впорядкувати рядки в таблиці по деякому полю?
35. Як поміняти шрифт тексту в окремій клітинці?
36. За якими ознаками можна впорядковувати рядки в таблиці?
37. Як вставити рядок і стовпець в таблиці?
38. Як в таблиці провести (намалювати) межу?
39. Як викликати Майстер діаграм?
40. Як з таблиці видалити рядок і стовпець?
41. Способи копіювання таблиць і діаграм?
42. Як можна зберегти таблицю?
43. Як можна переглянути вміст листа з таблицею?

Варіант 1.

Група працівників	Середньорічна чисельність працівників	Середньомісячний зарібок	Річний фонд основної заробітної плати на одного працівника	Річний фонд основної заробітної плати на всіх працівників
1	2	3	4	5
Бригадири	114	925.25		
Завідуючий відділом	5	2250,00		
Інші працівники	650	730,00		
Робочі рільництва	1120	450,00		
Обліковці	15	470,00		
РАЗОМ:				

Варіант 2.

П.І.Б.	Тарифна ставка за 1 день	Відібрано днів	Нараховано	Аванс	До видачі
Іванов І.І.	250,00	22		2500	
Петров П.П.	274,50	21		2000	
Сидоров С.С.	240,00	16		2000	
Лавкін Л.Л.	350,00	10		2500	
РАЗОМ:					
Мінімум:					
Максимум:					
Середнє:					

Варіант 3.

Продукція	План випуску	Фактично випущено	Ціна продукції	% виконання плану	Вартість продукції
Цвяхи	10000	10100	10,00		
Болти	17000	17000	12,50		
Шурупи	9500	10000	13,10		
Гайки	8000	5000	1,50		
РАЗОМ:					
Середній%					
Максимальний%:					

Варіант 4.

Найменування виробу	Номенклатурний номер	Кількість	Ціна	Вартість
Черевики	0674	1052	850,6	
Чоботи	0217	1256	1786,3	
Капці	0364	1568	425,00	
Туфлі ж.	0642	652	228,5	
Туфлі. м.	617	756	1969,8	
РАЗОМ:				
середнє:				

Варіант 5.

Категорія оплати	Робочі	ІТП	Службовці	МОП	Учні	ВОХР	Середня оплата
01	150,03	364,56	174,68	247,58	130,24	200,81	
02	204,02	120,78	00,00	74,87	00,00	00,00	
03	1200,87	270,50	824,25	00,00	00,00	315,25	
04	204,75	300,24	00,00	00,00	00,00	00,00	
05	00,00	720,48	200,00	00,00	00,00	00,00	
максимум:							
середнє:							

Варіант 6.

Категорія оплати	Робочі	ІТП	Службовці	МОП	Учні	ВОХР	Всього нараховано	Середнє по нарахуванню
01	155,02	264,84	175,68	247,52	130,24	200,81		
02	200,04	220,78	10,00	74,87	00,00	00,00		
03	2100,87	280,50	854,75	125,00	00,00	315,05		
04	1204,75	324,24	56,00	698,00	00,00	00,00		
05	12,50	725,48	201,00	892,00	00,00	00,00		
СЕРЕДНЯ								
ВСЬОГО								

Варіант 7.

Країна	Артикул виробу	Продано в 2010 р	Продано в 2011 р	Продано в 2012 р	продано в середньому за 3 роки
Індія	80050674	+1052	650,6	тисяча сто п'ятдесят-вісім	
Китай	80050642	659	358,5	658,9	
Туреччина	80050617	756	269,8	1258	
Польща	80050217	125	1786,3	654	
мінімум:					
середнє:					

Варіант 8.

Найменування продукції	Продано товару (в шт.)							Ціна товару (Грн.)	всього продано (Шт.)	Всього продано (Грн.)
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	субота	Неділя			
Ложки	200	180	300	100	100	300	400	40,00		
Ножі	150	50	70	80	110	200	50	30,00		
Чашки	40	86	95	73	44	81	110	20,00		
РАЗОМ:										
середнє										

Варіант 9.

Група працівників	Чисельність працівників	Середньомісячний Заробіток	Річний фонд основної заробітної плати
Зав. відділенням	6	490,00	3480
Зав. сектором	18	350,00	3000
ІТП	1120	280,00	1800
ІТП-провідні	20	310,00	2040
МАКСИМУМ			

Варіант 10.

Тип	План виробництва, тис. шт.	Фактично вироблено, тис. шт.	Оптова ціна за одиницю	Виручка від реалізації	% виконання плану
Годинники хромовані	120	120	585,95		
Годинники позолочені	1500	1130	965,36		
Годинники в золотому	50	35	2012		

корпусі				
портсигар золотий	60	45	1500	

Варіант 11.

П.І.Б.	Основна заробітна плата	премія	Податок на дохід = 13%	Сума податку з доходу	До видачі
Астапенко Н.М.	1210,1	550,2			
Бабаніна С.М.	1185,3	445,73			
Дучук Ю.В.	925	156,17			
СЕРЕДНЯ					
РАЗОМ					

Варіант 12.

Найменування товару	Країна виробник	Ціна	Кількість	Вартість
Ляльки	Китай	115,25	145	
М'ячі	Туреччина	82,58	256	
Машинки	Польща	27,77	785	
Кубики	Україна	65,25	300	
МІНІМАЛЬНА				
СЕРЕДНЯ				

Варіант 13.

Країна	Кількість чоловіків, що виїхали	Кількість жінок, що виїхали	Кількість дітей, що виїхали	Всього
Угорщина	845	800	478	
Польща	2256	2800	554	
Болгарія	365	854	285	
Іспанія	1476	3050	902	
ВСЬОГО				
середнє:				

Варіант 14.

Доходи	Роки			Середнє за період	Разом за період
	2009	2010	2011		
Медицина	12300	23025	30000		
Освіта	257411	324566	456300		
Культура	5896	7500	8965		
Спорт	6001	6508	7200		
Макс. по роках					

Варіант 15.

Найменування продукції	Залишки на складі	Прихід на склад	Витрата з складу	Кінцевий залишок на складі
Печиво	1000	74123	1456	
Молоко	2658	102030	8056	
Ковбаса	658	95100	51000	

Яйця	тисяча двісті тридцять шість	258963	23000	
МАКСИМУМ				
ВСЬОГО:				

Варіант 16.

Найменування рахунків	Залишилося до початку дня		Прибуло		Вибуло		Залишок на кінець дня	
	Кількість рахунків	Сума	Кількість рахунків	Сума	Кількість рахунків	Сума	Кількість рахунків	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Вклади населення поточні	67384	12354851	129	137000	23	43348		
Рахунки організації термінові	30200	2402310	102	100000	0	5285		
Рахунки термінові	15120	1873000	418	58000	101	0		
РАЗОМ:								
Мінімум:								

Варіант 17.

Номер складу	Залишок на початок місяця	Надійшло	Вибуло	Залишок На кінець місяця
1	10240	270	970	
2	8400	1250	500	
3	11720	420	450	
4	5800	700	700	
5	15140	650	550	

Варіант 18.

Найменування організації	план			факт			% Виконання плану		
	1 декада	2 декада	3 декада	1 декада	2 декада	3 декада	1 декада	2 декада	3 декада
Цегляний завод	320	32	320	32	350	350			
Хлібокомбінат	147	52	147	52	140	140			
Завод "Квант"	450	470	450	470	480	480			
Швейна фабрика	170	173	170	173	160	160			
Разом									
СЕРЕДНЄ									

Варіант 19.

Тип товару	Продано одиниць по днях						Ціна товару	Вартість товару	Середня кількість товару
	Пон.	Втр.	Сер.	Чтв.	П'ят.	Суб.			
Смності	247	320	190	240	300	300	354,00		
Хлібниця	140	150	145	160	150	100	710,80		
Праски	122	150	106	107	200	150	835,50		
Каструлі	156	164	141	170	200	100	420,00		
Разом:							Середнє:		

Варіант 20.

№ п / п	П.І.Б.	Нараховано			Утримано		До видачі
		Основний зарплати	За нічний час	Премії	Прибутковий податок (11%)	Аванс	
1	Львів С.Д.	5500	750	1005		3000	
2	Гльїн О.О.	9800	1550	900		4000	
3	Яшин Н.Ф.	9500	1 043	1200		4700	
4	Обріс П.П.	4700	947	1000		2500	
	середнє:						
	Разом:						

САМОСТІЙНА РОБОТА №2 НАБІР МАТЕМАТИЧНОГО ТЕКСТУ

1. Набрати запропонований нижче математичний текст (без будь-яких змін). За допомогою заголовка дати ім'я сторінці «Формули» і присвоїти номер сторінці «1».
2. На другій сторінці набрати власні 5 формул (довільні, можна з математичного довідника, з максимально можливими варіантами символів).
3. Формули першої сторінки скопіювати на сторінку 3 і над копіями виконати наступні операції:
 - змінити шифр в першій формулі;
 - змінити розмір букв в другій формулі;
 - 3-ю і 4-ю формули об'єднати в один об'єкт взяти в фігурні дужки;
 - 5-ю формулу взяти в подвійні квадратні дужки;
4. У нижньому колонтитулі вказати своє прізвище та дату виконання самостійної роботи №2.
5. Кожну сторінку оформити різними рамками (малюнок вибрати на свій розсуд).
6. Зберегти файл під ім'ям «СРС2».

$\begin{vmatrix} (b_1 + h_1 - m_1) - \lambda & m_2 \\ m_1 & (b_2 + h_2 - m_2) - \lambda \end{vmatrix} = 0$	$f(0,1) = 0,$ $\lim_{t \rightarrow \infty} f(r,1) = \infty,$
$\bar{Y}_t = \left[\frac{A_0(1+g)^3}{(1+g)^3 - (1+g)^2 - (k_2 + b_2 - k_1) \cdot k_2} \right] (1+g)^t$	
$\frac{V_{iu}^1}{V_{ec}^1} = 1.3 \div 1.5$	$\frac{V_{iu}^1}{V_{ec}^1} \approx \frac{V_{iu}^2}{V_{ec}^2}$
$K_{np} = \frac{o_k + i_k}{o_k + i_k}$	$l_0 \geq \frac{\sum \sum \sum l_{nmk}}{K_{np}}$
$p_0 = \left(1 + \frac{\lambda}{\mu} + \frac{\lambda^2}{2\mu^2} + \frac{\lambda^3}{6\mu^3} + \dots + \frac{\lambda^n}{n!\mu^n} \right)^{-1},$	$\tilde{x}_i = \frac{1}{1 + e^{a\tilde{x}_i}}$
$\Delta Y_1 = \frac{(1-b_2-h_2)(\Delta I_{01} + \Delta M_{02} - \Delta M_{01}) + m_2(\Delta I_{01} + \Delta I_{02})}{(1-b_1-h_1+m_1)(1-b_2-h_2+m_2) - m_1 m_2}$	$\hat{r}_i = \frac{\sum_{j=1}^k r_{ij}}{\sum_{i=1}^n r_{ij}}$
$V_{ec}^1 \approx V_{ec}^2 \frac{V_{iu}^1}{V_{iu}^2}$	$X_{t+1}^e = (1-i)(1+r_t)Y_t$
$k_d = \frac{T(f \leq F)}{T(f > F) + T(f \leq F)},$	$\beta_2, \beta_3 > 0$

САМОСТІЙНА РОБОТА №3

СТВОРЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ

1. Набрати список літератури згідно оригіналу (додаток 1).
2. Зберегти файл під ім'ям «СРС3»

САМОСТІЙНА РОБОТА №4

СТВОРЕННЯ ТЕКСТУ З ВИКОРИСТАННЯМ МЕТОДІВ
ОБРОБКИ ТЕКСТІВ (СОЄВЕ М'ЯСО)

1. Набрати текст аналогічно оригіналу (додаток 2): підібрати шрифт, розмір букв, способи розташування тексту (таблиця, табуляція, колонки), вставлення символів, вирівнювання по правому і лівому полю, переноси, розташування на сторінці, рядку і т.д.
2. Зберегти файл під ім'ям «СРС4».

Додаток 1

☒	Бюлетень ВАК України, Спецвипуск, 2007	☒	Бюлетень ВАК України, Спецвипуск, 2007
журнали	- Меліков А.З., Пономаренко Л.А. Оптимізація цифрової мережі інтегрального обслуговування з кінцевим числом користувачів і блокуваннями // Автоматика і телемеханіка. - 1992. - № 6. - С. 34-38. - Пономаренко Л.А., Меліков А.З. Ситуаційне управління багатоканальної системою зі змінною структурою обслуговування неоднорідного потоку // Изв. АН Азерб. Респ. Сер. Фіз. і техн. і мат. наук. - 1986. - Т. 7, № 6. - С. 79-83. - Perez K. Radiation therapy for cancer of the cervix // Oncology. - 1993. - Vol. 7, № 2. - P. 89-96.	Монографії (один, два або три автори)	- Василенко М.В. Теорія коливання: Начальний посібник. - К.: Вища школа, 1992. - 430 с. - Афанасьев В.В., Василевський О.М. Розрахунки електричних ланцюгів на програмованих мікрокалькуляторах. - М.: Энергоіздат, 1992. - 190 с. - Меліков А.З., Пономаренко Л.А., Рюмшин П.А. Математичні моделі багатопотокових систем обслуговування. - К.: Техніка, 1991. - 265 с.
іноземні журнали		чотири автори	- Основи створення гнучких автоматизованих виробництв / Л.А. Пономаренко, Л.В. Адамович, В.Г. Музичук, А.Е. Гридасов / Под ред. Б.Б. Тимофєєва. - К.: Техніка, 1986. - 144 с.
Енциклопедії	- Долматовський Ю.А. Електромобіль // Вікіпедія. - 3-е изд. - М., 1988. - Т. 30. - С. 72.	П'ять і більше авторів	- Системний аналіз інфраструктури як елемент народного господарства / Білоусова Н.І., Виняк Є.І., Левіт В.Ю., Черевченко Т.М., Ярославська Ж.Н. - М.: Економіка, 1981. - 62 с.
тези доповідей	- Пономаренко Л.А., Жучкова І.В. Оптиміальне призначення пріоритетів при організації доступу в локальних обчислювальних мережах АСУТП // Праці Міжнар. конф. «Локальні обчислювальні мережі» (ЛОКСЕТЬ 88). - Том 1. - Рига: ІЕВТ АН Латвії. - 1988. - С. 149-153. - Melikov AZ, Ponomarenko LA On the approach to optimal control of queuing systems with multiple classes of customers // Proc. International Conf. on Syst. Sci. XII. - Wroclaw (Poland). - 1995. - P. 507-515.	багатотомні видання	- Історія російської літератури: У 4 т. / АН СРСР. Ін-т рус. лит. (Пушкін. Будинок). - М., 1982. - Т. 3: Розквіт реалізму. - 876 с.
Дисертація	- Луус Р.А. Дослідження обладнання з пневмовакумним приводом для захоплення, перемішування і фіксації при обробці пористих і легких будівельних виробів: Дис. канд. Техн. Наук: 05.05.04. - М., 1982. - 212 с.	перекладені видання	- Гроссе Е., Вайсмангель Х. Хімія для допитливих: Пер. з нім. - М.: Хімія, 1980. - 392 с.
автореферат дисертації	- Полікарпов В.С. Філософський аналіз ролі символів в науковому пізнанні: Автореф. дис. д-ра філос. наук: 09.00.08 / Моск. Держ. пед. ін-т. - М., 1985. - 35 с.	стандарти	- ГОСТ 7.1-84. Бібліографічний опис документа. Загальні вимоги та правила складання. - Натомість ГОСТ 7.1-76; Введ. 01.01.86. - М.: Изд-во стандартів, 1984. - 78 с.
препринти	- Пономаренко Л.А., Буадзе В.В. Математичні моделі та алгоритми збору і обробки інформації в АСУТП безперервних станів гарячої прокатки: препр. / АН України. Ін-т кібернетики; 76-76. - К.: 1976. - 37 с.	Збірники наукових праць	- Обчислювальна і прикладна математика: Зб. наук. пр. - К.: Либідь, 1993. - 99 с.
Звіт про Науковій роботі	- Проведення випробувань і досліджень теплотехнічних властивостей камер КХС-2-12-В3 і КХС-2-12-КЗЮ: Звіт про НДР (проміжний час.) / Всесоюзн. заочн. ін-т харч. пром-ти. - ОЦВ 102ТЕ; № ГР 800571; Інв. № В 119692. - М., 1981. - 90 с.	Словники	- Бібліотечна справа: термінологію. словник / Упоряд. І.М. Сулова, Л.Н. Уланова. - 2-е вид. - М.: Книга, 1986. - 224 с.
авторські свідоцтва	- Пристрій для захоплення неорієнтованих деталей типу валів. А.с. 1007970 СРСР, МКІ В 25 J 15/00 / В.С. Батулін, В.Г. Кемайкіна (СРСР). - № 330585/25; Заявлено 23.11.81; Опубл. 30.08.83, Бюл. № 12. - 2 с.	Депоновані наукові праці	- Меліков А.З., Константинов С.Н. Огляд аналітичних методів розрахунку і оптимізації мультіресурсних систем обслуговування / Наук. - вироб. корпорація «Київ. ін-т автоматики». - Київ, 1996. - 44 с. - Укр. - Деп. в ДНТБ України 11.11.96, № 2210 - Ук96 // Анот. в ж. Автоматизація виробничих процесів, № 2, 1996..
патенти	- Пат. 4601572 США, МКІ G 03 B 27/74. Microfilming system with zone controlled adaptive lighting: Пат. 4601572 США, МКІ G 03 B 27/74 / DS Wise (США); McGraw-Hill Inc. - № 721205; Заявл. 09.04.85; Опубл. 22.06.86; МКІ 355/68. - 3 с.	Складові частини книги	- Пономаренко Л.А. Організуюча система // Автоматизація технологічних процесів в прокатному виробництві. - М.: Металургія, 1979. - С. 141-148.
Каталоги	Каталог савців СРСР. Пліоцен - сучасність / АН СРСР, Зоол. ін-т; Під ред. І.М. Громова, Г.І. Баранової. - Л.: Наука, Ленингр. отд-ня, 1981.-456 с.	Складові частини збірника	- Пономаренко Л.А. Структура системи переривання з ситуаційними пріоритетами в АСУТП станів гарячої прокатки // Розробка автоматизованих систем управління технологічними процесами. - Тбілісі: Сабчота Сакартвело. - 1976. - С. 3-16.
інструкції	Типова інструкція з експлуатації паливовіддані теплових електростанцій: ТИ 34-70-044-85: Утв. Гл. техн. упр. по експлуатації енергосистем М-ва енергетики і електрифікації СРСР 01.10.85. - М., 1986. - 43 с.		

Доктор Дарек Рекомендує СОЄВЕ М'ЯСО

Все більше і більше відомих політиків, спортсменів, підприємців, зірок кіно і естради (таких, як Майкл Джексон, Пол Маккартні, Лайма Вайкуле, Валерій Леонтьєв) відмовляються від традиційної м'ясної дієти на користь вегетаріанства, невід'ємною частиною якого є соєве м'ясо.

соєве м'ясо - це група екологічно чистих рослинних білкових продуктів, виготовлених з соєвих бобів за спеціальною технологією. Чи не відрізняючись за смаковими властивостями від кращих сортів звичайного м'яса, соєве м'ясо не містить холестерин, тваринні жири, адреналін та інші чинники стресу, що надходять в кров і тканини тваринного в момент забою. Ми можемо їсти соєве м'ясо не турбуючись про те, чим хворіла тварина при житті і що послужило причиною його смерті.

соєве м'ясо містить виключно багато повноцінного білка - до 55%, що значно більше ніж в будь-якому іншому рослинній або тваринній їжі. Засвоєння такого білка організмом в 18 разів вище, ніж тваринного білка з м'яса.

Високий вміст рослинних волокон в соєвому м'ясі сприяє зменшенню калорійності раціону, знижує рівень холестерину в крові, нормалізує вуглеводний і жировий обмін, стимулює діяльність шлунково-кишкового тракту. Крім того, рослинні волокна абсорбують різні хімічні, в тому числі канцерогенні речовини, все частіше потрапляють в наш організм в зв'язку із загостреним екологічною обстановкою. Фахівці вважають, що соєве м'ясо є ідеальним дієтичним продуктом, який попереджає розвиток таких захворювань, як:

⇒ атеросклероз,	⇒ зайва вага,
⇒ ішемічна хвороба серця,	⇒ алергічні стани,
⇒ гіпертонічна хвороба,	⇒ жовчочкам'яна хвороба,
⇒ онкологічне захворювання,	⇒ більшість захворювань органів травлення.
⇒ цукровий діабет,	

соєве м'ясо рекомендується в щоденному раціоні всім здоровим людям, які проживають в регіонах з несприятливою екологічною обстановкою, з метою усунення її негативного впливу на організм і зміцнення імунної системи.

Їжте на здоров'я!

Прийшов час подумати про здоров'я

Всесвітня Організація Охорони Здоров'я

стверджує: до 80% всіх захворювань сучасної людини
виникає в результаті

Доктор Дарек

І ПРОПОНУЄ СОЄВЕ М'ЯСО:

- ☛ Соєве м'ясо - приносить Вам здоров'я;
- ☛ Соєве м'ясо - готується швидко і легко;
- ☛ Соєве м'ясо - не містить холестерину;
- ☛ Соєве м'ясо - натуральний екологічно чистий продукт;
- ☛ Соєве м'ясо - продукт тривалого зберігання;
- ☛ Соєве м'ясо - це просто смачно!

Купуючи ЗДОРОВ'Я, Ви економите ЧАС і ГРОШІ.

Т О Р Г О В А М А Р К А
Доктор Дарек

гарантує чистоту і бездоганну якість продукту

Уже зараз Соєве м'ясо можна придбати в магазинах:

«Сільпо».....	Пр. Театральний, 21	«Пелікан».....	Вул. Артема, 27
«Бісквіт»	Б-р Шевченка, 47	«Бджілка»	Вул. Постишева, 5
«Поруч»	Вул. Щорса, 12	«Раїса»	Вул. Щорса, 12
«Гурман».....	Вул. Артема, 171	«Ранок»	Вул. Артема, 171
«АТБ».....	Вул. Артема, 27	«Шик»	Пр. Гурова, 21
"Київ"	Вул. Постишева, 5	«Еліта»	Вул. Леніна, 12
"Прага"	Вул. Леніна, 12	«Еко-маркет».....	Пр. Леніна, 54
«Фуршет».....	Пр. Леніна, 54	«Нік»	Б-р Шевченка, 47

Хочете бути здоровим?

**Вживайте соєве м'ясо від фірми Доктор Дарек
ПОЧНІТЬ ВЖЕ СЬОГОДНІ!**

☎ (044) 935-774

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ КІБЕРНЕТИКИ