

## Змістовий модуль 8. Використання спеціальних можливостей програми Word

### Практична робота №5-6

(2 години)

#### Тема: «Створення і редагування складних документів»

**Мета:** навчитися створювати і редагувати складні документи (створення шаблону документа, створення змісту документа, додавання виносок та приміток, застосування стилів).

#### Теоретичні відомості:

##### Робота з шаблонами документа

Одним із способів спрощення процедури оформлення документа в Word 2010 є застосування шаблонів. На відміну від стилю, окрім видів форматування, шаблон зазвичай включає певні малюнки, ділянки тексту, які користувач просто доповнює своїми даними. Шаплони можуть істотно прискорити підготовку документів різних типів, наприклад, різних фірмових бланків, договорів, звітів тощо.

##### Створення шаблону

Для створення шаблону спочатку необхідно:

- створити початковий документ, що містить усю необхідну інформацію і налаштування документа;
- вибрати пункт кнопки *Файл – Сохранить как – Шаблон Word*; вказати теку для збереження шаблону.

##### Зауваження

- Документ-шаблон матиме розширення \*.dotx.
- Щоб збережений шаблон був доступний при створенні нових документів з теки *Мои шаблоны*, його необхідно зберігати в спеціальну теку *Надежные шаблоны* (рис. 5.1):

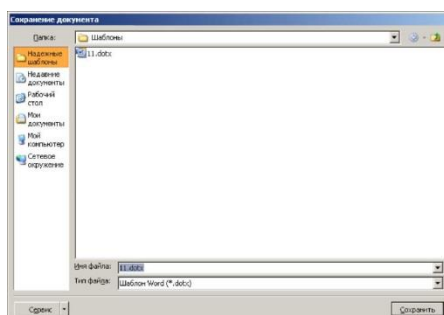


Рис. 5.1. Діалогове вікно збереження шаблону

##### Створення документу на основі шаблону

Щоб створити документ на основі наявного шаблону треба:

- вибрати пункт *Создать* вкладки *Файл*;
- у діалоговому вікні, що з'явилося, *Создание документа* вибрати шаблон з пропонованих груп шаблонів.

*Зауваження.* Виберіть пункт *Мои шаблоны*, якщо необхідно шаблон із створених користувачем.

## Робота зі стилями

Стилі є наборами атрибутів форматування. В процесі створення стилю вказується значення окремих параметрів форматування, які мають бути включені в створюваний стиль, для подальшого застосування усіх цих параметрів спільно за допомогою вибору імені цього стилю. Стилі визначають форматування символів, текстових фрагментів, абзаців, рядків таблиць або рівнів структури документу. Основні типи стилів:

- *стиль символу (знаку)* – містить параметри форматування символів, включаючи шрифт, розмір, зображення, положення і інтервали;
- *стиль абзацу* – містить параметри форматування абзаців, такі як міжрядкові інтервали, відступи, вирівнювання і позиції табуляції. Стилі абзаців також можуть містити стилі або параметри форматування символів. Більшість стилів, використовуваних у Word 2010, є стилями абзаців. Також наявні стилі таблиць і списків.

У кожному шаблоні документу є заздалегідь створений набір стилів, або бібліотека стилів, але можна самостійно створювати нові і змінювати наявні в шаблонах стилі. Крім того, стилі можуть зберігатися безпосередньо в документах.

### Застосування наявних стилів

У Word 2010 є значна кількість заготовлених стилів, до яких найчастіше звертаються користувачі програми. На вкладці *Главная – Стили* відображаються так звані експрес-стилі (рис. 5.2).

Для застосування стилю зі списку експрес-стилів необхідно:

- виділити фрагмент тексту;
- на панелі *Стили* натиснути справа нижню кнопку в рядку з графічним представленням стилів (можна натиснути кнопку в самому рядку *Стили*);
- у галереї, що з'явилася, потрібно вибрати потрібний стиль, у процесі цього виділений фрагмент набудатиме форматування того стилю, на який вказуватиме курсор миші.

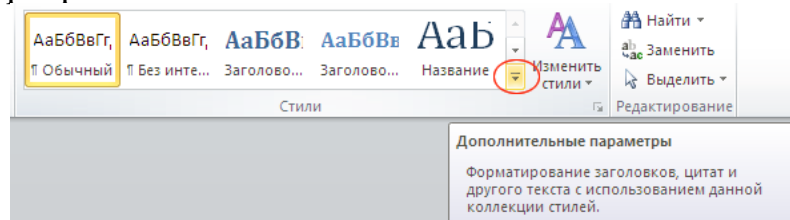


Рис. 5.2. Список експрес-стилів

У списку стилів «літерою а» позначені стилі знаку, значком «1» – стиль абзацу, відповідно, де є обидва значки, – це стилі і знаку, і абзацу.

За необхідності перейменування вибраного стилю, необхідно клацнути на кнопці, що відповідає йому, правою кнопкою миші і вибрати з контекстного меню пункт *Переименовать*.

Скинути всі параметри форматування виділеного фрагмента можна,

натиснувши кнопку *Очистить стиль* у галереї стилів.

Щоб застосувати стиль, якого немає в експрес-галереї, можна завантажити набір стилів з іншого шаблону. Для цього треба натиснути кнопку *Изменить стили – Набор стилей* і вибрати необхідний набір.

Для налаштування списку стилів, що відображаються, призначено посилання *Параметры* (вікно групи *Стили*). В процесі клацання на ньому кнопкою миші відкривається вікно *Параметры области стилей*.

### Створення і зміна стилю


Створювати і змінювати стилі можна двома способами:



1. *Визначенням (перевизначенням) стилю за зразком:*

- надайте фрагменту тексту необхідного вигляду;
- відкрийте експрес-галерею стилів і клацніть кнопкою миші *Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль* (у процесі зміни стилю – *Обновить стиль в соответствии с выделенным фрагментом*);

- у вікні, що з'явилося, введіть ім'я нового стилю і натисніть ОК.

2. *Створенням (змінюю) параметрів стилю:*

- відкрийте вікно *Стили*;
- натисніть кнопку *Создать стиль* ;
- у вікні, що з'явилося, *Создание стиля* (рис. 5.3) настройте усі необхідні параметри форматування (в процесі зміни стилю, відповідно *Изменение стиля*).

Для полегшення роботи зі стилями є спеціальний механізм – *инспектор стилей*, який дозволяє відстежувати використовувані в документі стилі абзацу і тексту. Для виклику інспектора стилів служить кнопка  вікна *Стили*. Для тонших налаштувань стилів служить кнопка *Управление стилями*  вікна *Стили*.

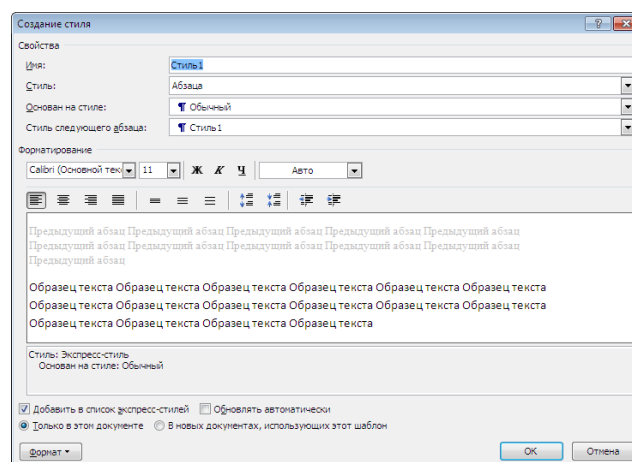


Рис. 5.3. Діалогове вікно *Создание стиля*

### Видалення стилю

З колекції експрес-стилів, яка відображається на панелі *Главная*, видалити стиль можна, натиснувши правою клавішею миші на непотрібний стиль і в контекстному меню вибрати *Удалить из коллекции экспресс-стилей*. Також можна відкрити вікно діалогової групи *Стиль*, правою клавішею миші вибравши непотрібний стиль,

натиснути *Удалить*.

## Теми документу

У Word 2010 це новий варіант для швидкого оформлення текстів документу. Тема є колекцією різних типів стилів, які поєднуються між собою. Тема документу містить три основних компонента: набір кольорів, набір шрифтів і набір ліній і заливок.

Теми можна видаляти і редагувати за допомогою кнопок групи *Теми* вкладки *Разметка страницы* (рис. 5.4): *Цвета темы*; *Шрифты темы*; *Эффекты темы*. Слід мати на увазі, що за зміни параметрів шрифтів будуть модифіковані використовувані в документі стилі.

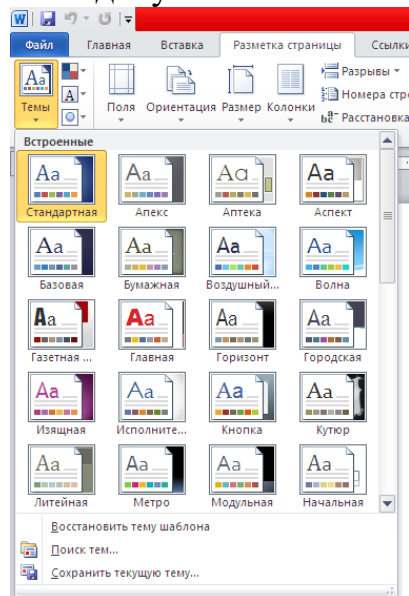


Рис. 5.4. Вікно роботи з темами документу

Щоб зберегти нову тему у вигляді окремого файлу, треба натиснути кнопку *Теми* і вибрати пункт *Сохранить текущую тему*. Тема додається в галерею, в якій з'явиться область *Пользовательские*.

## Створення титульного аркуша

У Word 2010 передбачено створення гарно оформленого титульного аркуша для документу. *Титульний аркуш* – перша сторінка, на якій вказують назву роботи, автора й інші необхідні відомості.

Для створення титульного аркуша є спеціальні заготовки. Для вставки в документ титульного аркуша перейдіть на вкладку **Вставка** і виберіть **Титульная страница** в групі **Страницы**. У вікні, що з'явилося, виберіть потрібний шаблон титульного аркуша. Після вставки в документ вибраного аркуша, введіть в поля потрібний текст, непотрібні елементи видаліть, клацнувши на них і двічі натиснувши клавішу *Delete*.

Щоб видалити титульну сторінку, виконаєте команду **Удалить текущую титульную страницу** в меню кнопки **Титульная страница**.

## Створення колонтитулів

Як правило, колонтитули використовуються в документах, призначених для друкування. Колонтитули можуть містити інформацію, яка має повторюватися на всіх сторінках документа. Верхні й нижні колонтитули розташовуються, відповідно, вгорі або внизу сторінки. В деяких випадках для

документа підійдуть прості колонтитули, які міститимуть лише ім'я і адресу людини або організації. Складні колонтитули можуть включати емблему компанії, ім'я автора, дату і час, а також іншу подібну графічну і текстову інформацію.

Колонтитули, як і інші елементи документа, можна відформатувати. Вони розташовуються на верхньому і нижньому полях сторінки. Word допускає як загальні колонтитули для всіх сторінок документа, так і різні колонтитули для кожного фрагмента тексту. Зазвичай створюються різні колонтитули для парних і непарних сторінок.

Колонтитули є областями, розташованими на верхньому і нижньому полях сторінок документа. У колонтитулах, як правило, розміщується така інформація, як *назва документу, тема, ім'я автора, номери сторінок або дата*. В процесі використання колонтитулів у документі в них можна розміщувати різний текст для парних або непарних сторінок, для першої сторінки документа, змінювати положення колонтитулів від сторінки до сторінки й ін.

Для роботи з колонтитулами в Word 2010 призначена панель **Колонтитули** – вкладка **Вставка Рис (5.5)**.

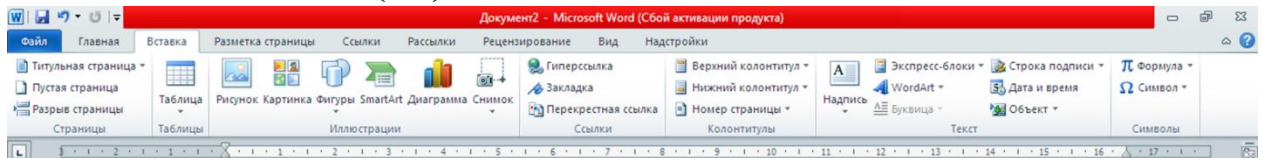


Рис. 5.5 Панель Колонтитули

Після вставки колонтитулу доступний для редагування, під час цього з'являється контекстна вкладка **Конструктор** (рис. 5.6).

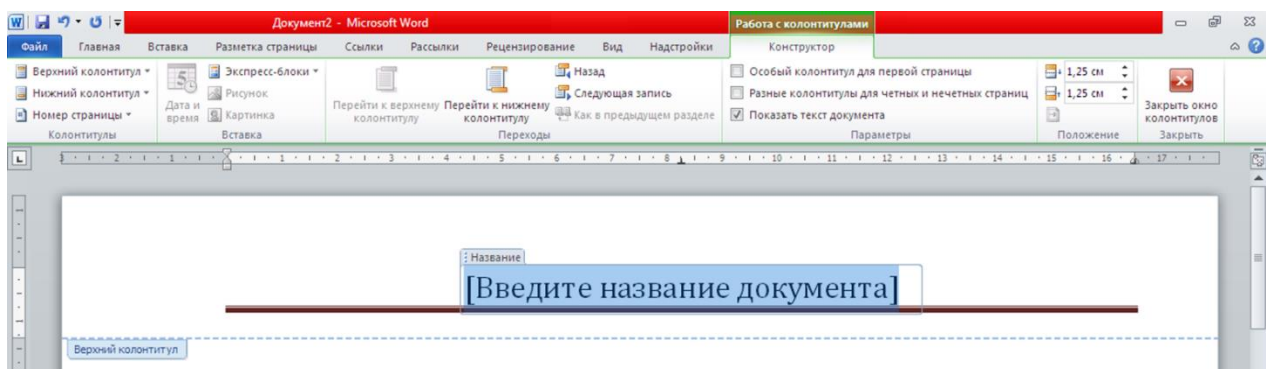


Рис. 5.6. Вкладка Конструктор для роботи з колонтитулами

Вона дозволяє швидко зробити такі налаштування колонтитулу, як:

- різні колонтитули для парних і непарних сторінок;
- окремий колонтитул для першої сторінки;
- приховання основного тексту під час роботи з колонтитулами;
- вставка і редагування номера сторінки;
- управління положенням колонтитулу;
- вставка в колонтитул різних об'єктів: поточна дата і час, малюнки, стандартні блоки.

Колонтитули можна налаштовувати окремо для різних розділів. Проте, для цього треба розірвати між ними зв'язок, оскільки за умовчанням усі колонтитули

пов'язані між собою. Для цього потрібно перейти до того колонтитулу, який потрібно оформити по-іншому, і «віджати» кнопку **Как в предыдущем разделе**. Якщо ж, навпаки, є необхідність привести колонтитули в різних розділах до одного виду, то кнопка **Как в предыдущем разделе** має бути «натиснута».

Швидкий *перехід* між колонтитулами і основним текстом документу можна здійснювати подвійним клацанням миші на потрібному елементі (верхньому / нижньому колонтитулі або на основному тексті).

Для видалення колонтитулів призначений пункт **Удалить верхний / нижний колонтитул** відповідних кнопок колонтитулів.

Колонтитули можна *редагувати* як звичайний текст, застосовувати різні стилі для його оформлення. Відредагований колонтитул можна додати в галерею колонтитулів за допомогою опції **Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию верхних / нижних колонтитулов**.

### Нумерація сторінок

Для нумерації сторінок служить кнопка **Номер страниц** (вкладка **Вставка** – панель **Колонтитулы**). Необхідно вибрати варіант розміщення номера на самій сторінці і за необхідності настроїти формат самого номера.

За необхідності елементи номерів сторінки можна зберігати, додаючи в колекцію стандартних блоків. Для цього, вставивши і настроївши номер, натисніть кнопку **Номер страницы** і виберіть команду **Вверху/внизу страницы** – **Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы**.

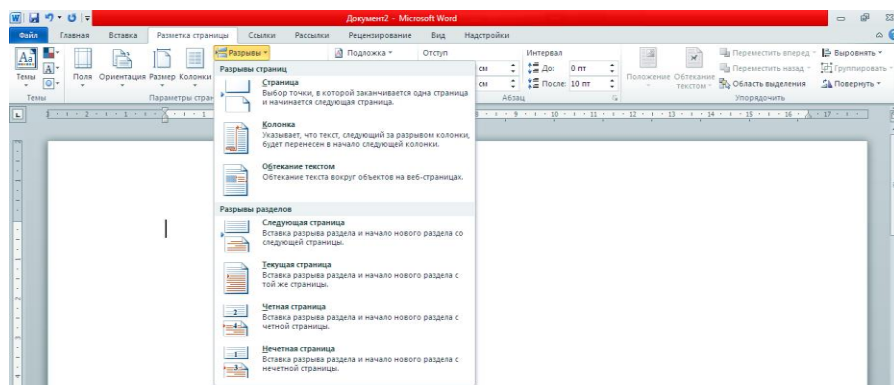
Щоб прибрати номер з першої сторінки в документі, треба увійти до області колонтитулів і вибрати на вкладці **Конструктор** пункт **Параметры – Особый колонтитул для первой страницы**.

### Розриви сторінки і розділу

У процесі роботи з документами частенько виникає необхідність почати нову сторінку, тоді як попередня ще не заповнена повністю текстом. Наприклад, в книзі так починається новий розділ. Щоб почати нову сторінку в Word 2010 є спеціальна опція – **Разрывы** (рис. 5.7) панелі **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**.

На цій вкладці зібрано досить багато різноманітних варіантів розриву не лише сторінок, а й розділів. Так, наприклад, за допомогою розриву сторінки можна примусово перенести текст в іншу колонку (**вариант Столбец**).

Щоб задати обтікання тексту навколо графічних об'єктів або елементів веб-сторінок, необхідно скористатися пунктом **Обтекание текстом**.




### Рис. 5.7. Вікно Розриву сторінок

Іноді виникає необхідність використати різні параметри форматування для різних сторінок документу (наприклад, один з аркушів документу повинен мати альбомну орієнтацію). В цьому випадку документ необхідно розбити на розділи. Кожен розділ можна буде форматувати абсолютно незалежно від інших розділів.

У процесі вставки колонтитулів у документ може виникнути потреба в різних частинах документа розмістити різні колонтитули. Для цього потрібно документ розділити на розділи (фрагменти тексту). Щоб розбити документ на розділи – фрагменти тексту з певним форматуванням, – необхідно вставити в нього розриви розділів. Інакше Word сприйматиме документ як один єдиний розділ. Тому, перш ніж приступати до розв'язання цього завдання, в документ слід вставити розриви розділів.

Під час видалення розриву розділу попередній текст стає частиною наступного розділу і приймає відповідне форматування, а останній знак абзацу в документі визначає форматування останнього розділу в цьому документі.

Word 2010 надає чотири варіанти розриву розділів: *Следующая страница*; *Текущая*; *Четная страница*; *Нечетная страница*. Щоб бачити розриви розділів (як, втім, і сторінок), треба включити опцію відображення символів, що не друкуються. Для цього на стрічці *Головна* на панелі *Абзац* необхідно натиснути праву верхню кнопку із зображенням значка Абзацу . Для видалення розділу необхідно виділити його значок і натиснути кнопку Delete.

### Нумерація рядків

Опція *Номера рядків* призначена для нумерації рядків документу в різних варіаціях. З практики можна сказати, що до подібної нумерації прибігають досить рідко. Проте, в окремих випадках (наприклад, для юридичних документів), вона може бути досить корисною.

### Створення виносок

Виноски призначені для додавання до тексту коментарів, пояснень, вказівки джерела інформації. Виноски бувають звичайні (у кінці сторінки) і кінцеві (у кінці усього тексту). Для роботи з виносками призначена панель **Сноски** вкладки **Ссылки** (рис. 4.6).

Для вставки звичайної виноски необхідно натиснути кнопку **Вставити сноску**. У тексті, в тому місці де знаходився курсор з'явиться значок виноски, а внизу сторінки – горизонтальна розділова лінія і номер виноски. Для вставки кінцевої виноски призначена кнопка **Вставити кінцеву сноску** (Рис.5.6).

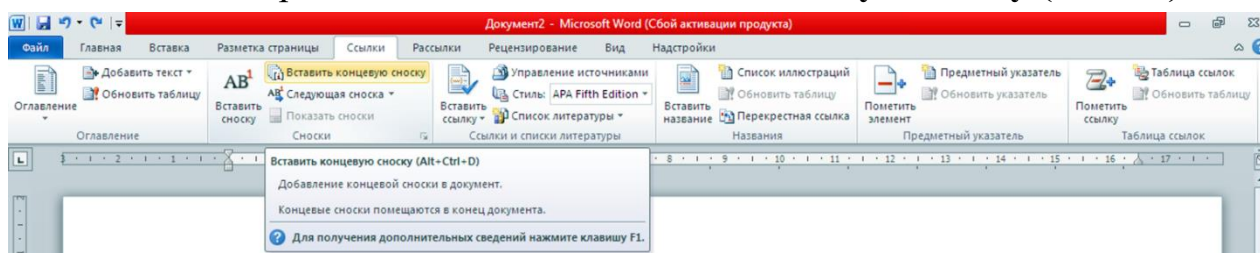


Рис. 5.8 Кнопка Вставити кінцеву сноску

Для точніших налаштувань виносок служить діалогове вікно, що викликається з панелі **Сноски**.

Виноски нумеруються автоматично відповідно до вибраної користувачем системою нумерації. В процесі додавання нової виноски або видалення наявної

останні перенумеровуються.

*Переміщатися* між виносками можна за допомогою кнопки **Следующая сноска**.

Для *видалення* виноски необхідно її виділити, а потім натиснути клавішу Delete.

### Перехресні посилання

Використання перехресних посилань корисне за вказування посилань на таблиці, заголовки, розділи, до яких треба звернутися для одержання детальнішої інформації. Вони служать для швидкого переходу до потрібного елемента.

Можна створювати перехресні посилання на наступні елементи: *заголовки, виноски, закладки, назви, нумеровані абзаци, таблиці, малюнки, формули*. Інструменти для роботи з перехресними посиланнями знаходяться на панелі **Ссылки** вкладки **Вставка** (Рис. 5.9). Перехресні посилання створюються лише між елементами одного документу.

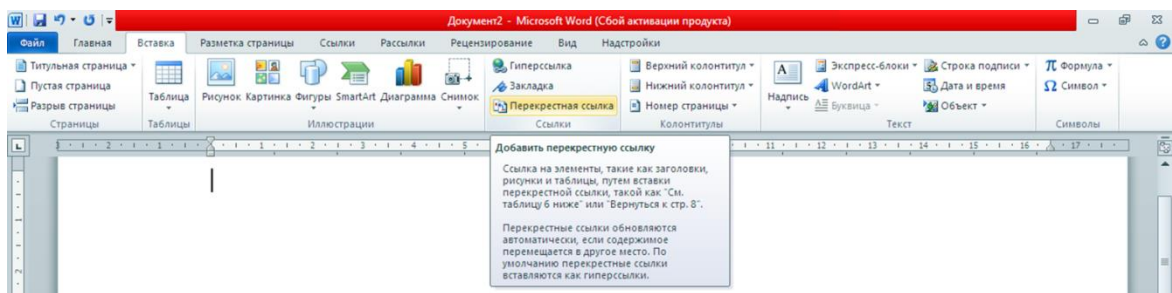


Рис. 5.9

Для створення перехресного посилання:

- введіть текст, з якого розпочинатиметься перехресне посилання;
- натисніть кнопку **Перекрестная ссылка**;
- у вікні (рис. 5.10), що відкрилося, у випадному списку **Тип ссылки** потрібно вибрати тип елемента, на який посилатимемося;
- у випадному списку **Вставить ссылку на...** потрібно вказати дані, які слід додати в документ.

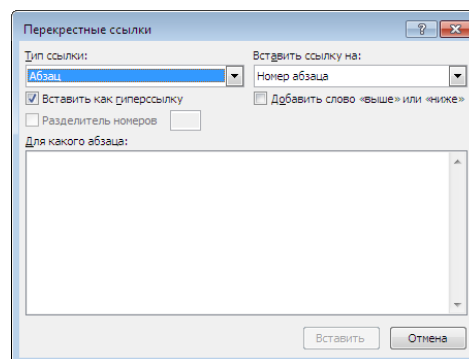


Рис. 5.10. Вікно вставки перехресного посилання

Для того, щоб мати можливість переходу до елемента на який ми посилаємося, прапорець **Вставить как гиперссылку** має бути встановленим. Прапорець **Добавить слово «Выше» или «Ниже»** дозволяє вставити перед посиланням ці слова.

Перехресні посилання вставляються в документ у вигляді полів. Перемикається між режимами відображення кодів полів і значень полів можна за допомогою поєднання клавіш Alt+F9. Змінити текст самого посилання можна прямо в документі.

### Створення змісту

Зміст – це список заголовків документу. Для того, щоб швидко зробити



зміст, документ має бути відформатованим згідно із вбудованими форматами рівнів структури або стилів заголовків. Складання змісту відбувається у декілька етапів:

1. Word знаходить заголовки із заданими стилями.
2. Заголовки сортуються за рівнями.
3. Кожний заголовок забезпечується відповідним номером сторінки.

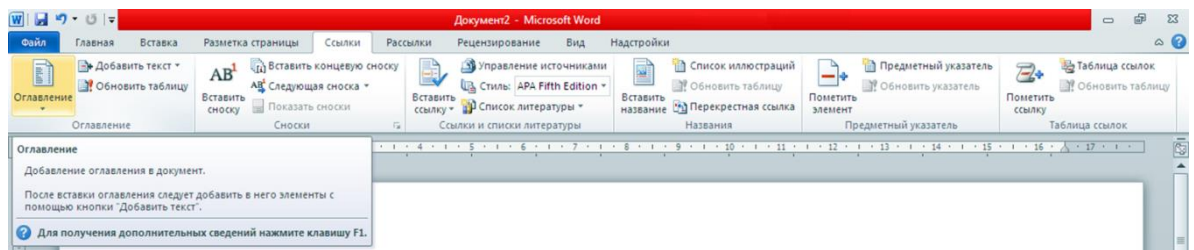
Щоб створити зміст:

– встановивши курсор в місці вставки змісту, натисніть кнопку **Оглавление** панелі **Оглавление** вкладки **Ссылки**;

– у вікні, що відкрилося, виберіть потрібний формат змісту (що збирається автоматично або ручне).

За необхідності додаткових налаштувань змісту, натисніть кнопку **Оглавление...** вікна і налаштуйте кількість рівнів змісту, заповнювач, відображення і положення номерів сторінок (рис. 5.11).

*Зауваження.* За замовчуванням у зміст включається текст, відформатований стилями:



- **Заголовок 1** (перший рівень змісту),
- **Заголовок 2** (другий рівень змісту) і т. д.

Для того, щоб включити в зміст заголовки інших стилів і призначити їм інші рівні, треба, натиснувши кнопку *Параметры*, виконати відповідне налаштування стилів рівням змісту.

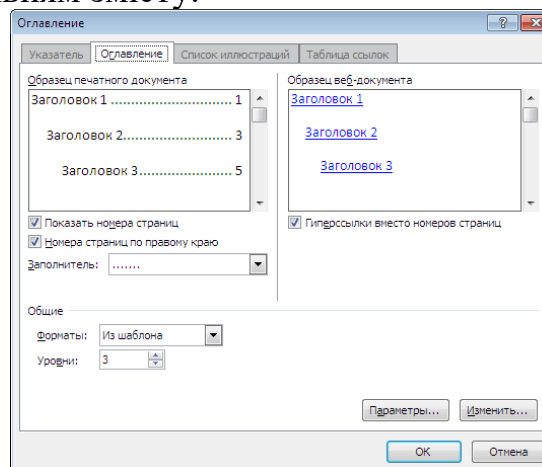


Рис. 5.11. Діалогове вікно Зміст

Для швидкої правки вже існуючого змісту зробить клацання в полі змісту. Кнопка *Відновити таблицю* служить для оновлення в змісті номерів сторінок елементів.

### Створення предметного покажчика

Предметний покажчик – це список термінів, що зустрічаються в документі, з вказівкою сторінок де вони розташовані.

Предметний покажчик можна створити для наступних елементів:

- окремих слів, фраз, символів;
- розділів;
- посилань.

Для роботи з цим елементом форматування призначена панель **Предметный указатель** вкладки **Ссылки** (Рис. 5.12).

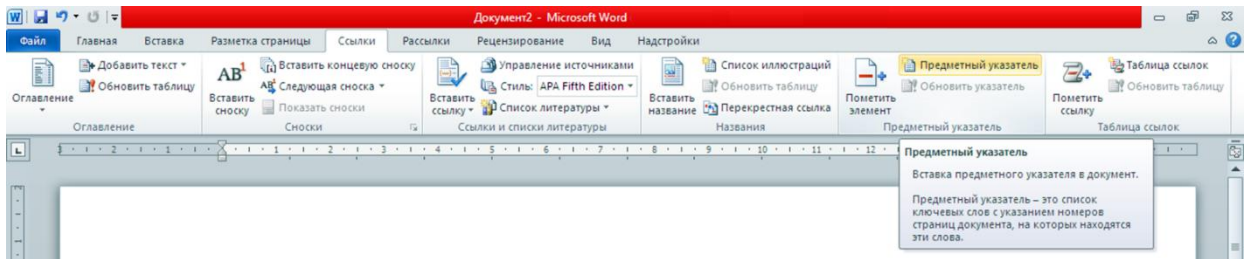


Рис. 5.12 Предметный показчик

Щоб використати в якості предметного покажчика який-небудь фрагмент тексту, його необхідно виділити, потім натиснути кнопку **Пометить элемент**. У процесі позначення тексту в документі додається спеціальне приховане поле.

Для остаточного складання предметного покажчика натисніть кнопку **Предметный указатель** і за необхідності у вікні **Указатель** (Рис. 5.13), що з'явилося, зробіть остаточні налаштування.

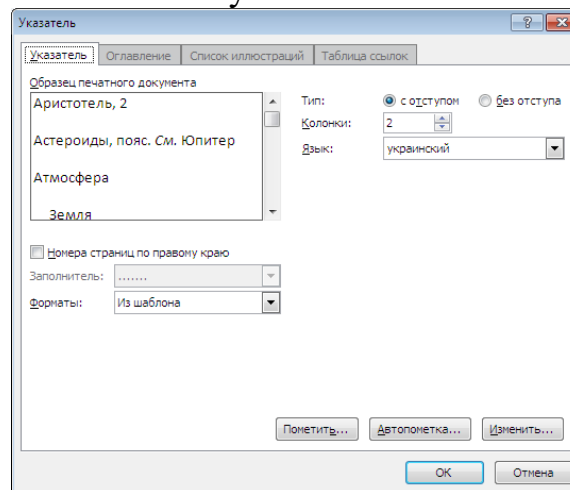


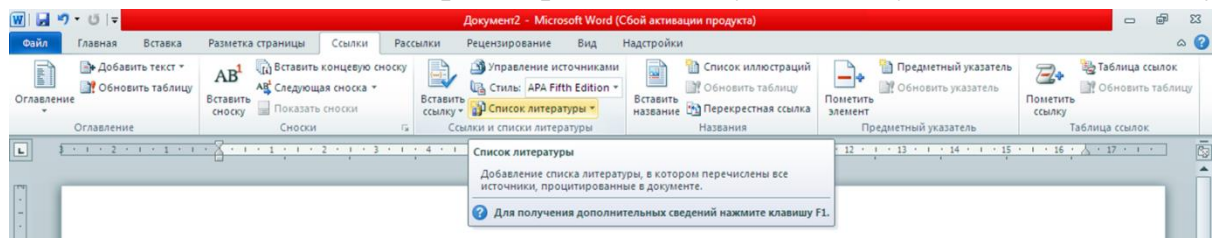
Рис. 5.13 Вікно Указатель

### Створення списку літератури

*Список використаних джерел* – це список літературних або інших джерел, які використовувалися в процесі підготовки документу. Як правило, він поміщається у кінці тексту. В процесі вставлення цитат потрібно вказувати джерело, звідки вони взяті, тому поняття «список використаних джерел» і «цитати» тісно взаємозв'язані.

Для роботи з списком використаних джерел і цитатами служить панель **Ссылки и списки литературы** вкладки **Ссылки**.

Для додавання нового джерела треба натиснути кнопку **Вставить ссылку**



панелі та вибрати команду **Добавить новый источник**. У вікні створення джерела заповнити необхідні атрибути (рис. 5.14).

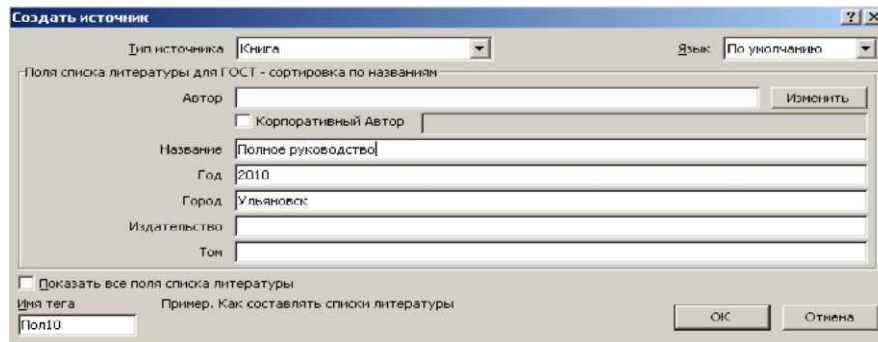
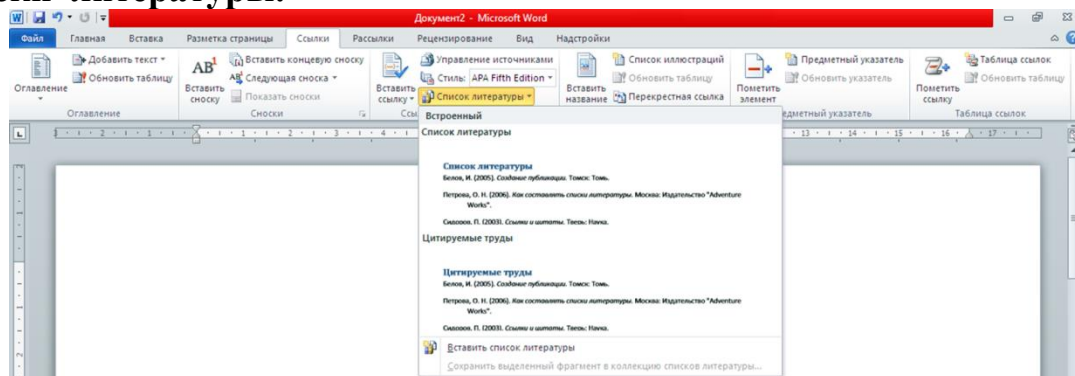


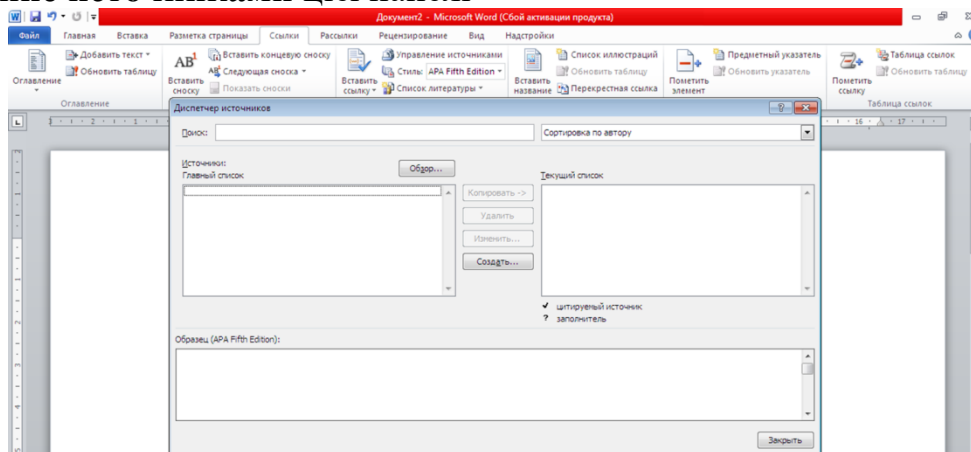
Рис. 5.14 Диалоговое окно **Создать источник**

Після додавання джерела посилання на нього буде поміщено там, де був встановлений курсор.

Після завершення роботи з документом список літератури можна створити автоматично, використовуючи кнопку **Список литературы** на панелі **Ссылки и списки литературы**.



Перед цим можна переглянути і відкоригувати список, натиснувши кнопку **Управление источниками** цієї панелі



## Хід роботи

1. Відкрити документ «**Як не треба набирати текст**».
2. Створити на основі документа автореферат:
  - а) Створити заголовки відповідно змісту тексту, заголовки оформити за допомогою стилів;
  - б) Додати титульну сторінку;
  - в) Встановити розмір шрифту як: Arial 16, міжрядковий інтервал 1,5, вирівнювання тексту за центром;
  - г) У нижній колонтитул внести номер сторінки нижній лівий кут, у верхній (посередині сторінки) дату й ім'я документа;
  - г) Додати авто зміст після титульного аркушу;
  - д) Вставити довільний малюнок з Колекції MS Office;
  - в) Додати назву до малюнка як: Мал. 1 – Декоративний малюнок;
  - е) Використовуючи примітки внесіть прізвища учнів;
  - є) Зберегти документ.

## Контрольні питання до лабораторної роботи

1. Для чого потрібна опція *Розриви сторінки*?
2. Як задати обтікання текстом графічних об'єктів?
3. Для чого призначені і як можна створити виноски в документі?
4. Як створити перехресне посилання і зміст?
5. Що таке бібліографічний список і предметний покажчик?
6. Що таке шаблон головного документа, навіщо він потрібний?
7. Як створити закладки в документі, навіщо вони потрібні, як їх використовувати?
8. Як розмістити різні колонтитули в різних частинах документа?
9. Як додати картинку (малюнок) у колонтитул?
10. Як додати особливий колонтитул лише для першої сторінки?
11. Як змінити розташування колонтитулів на аркуші документа?
12. Як створити різні для парних і непарних сторінок колонтитули?
13. Як за допомогою інструменту Кінцеві виноска створити посилання на джерела літератури в документі (які кінцеві виноска бувають)?
14. Як створити Зміст в складному документі?
15. Як задати стилі Змісту?
16. Як використовувати перехресні посилання?
17. Як в документі створити посилання на наочний покажчик?
18. Як вставити нумеровану назву ілюстрації в текст документа?

## Рекомендовані джерела інформації

### Основна література:

1. Бакушевич Я. М., Капаціла Ю. Б. Інформатика та комп'ютерна техніка: навч. посібник. Львів: Магнолія 2006, 2016.- 312с.

2. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с.: іл.
3. Форкун Ю. В., Длугунович Н. А. Інформатика: навч. посіб. Львів: Новий світ - 2000, 2016.- 464 с.

**Додаткова література:**

1. Ісак Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка. Технічні засоби навчання: навчальний посібник укладачі Л. М. Ісак, Н. В. Філоненко, Е. І. Пилипчук. – ПереяславХмельницький, (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2019. - 214 с.
2. Нужний Є. М. Інструментальні засоби електронного офісу / Є. М. Нужний, 2017 – 296 с.

**Інформаційні ресурси:**

1. <https://support.microsoft.com/ru-ru/word>
2. [https://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Word](https://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word)
3. <https://sites.google.com/site/vikoristannaiktr/interfejs-funkcionalni-mozlivosti-microsoft-word>
4. <https://www.youtube.com/playlist?list=PLxxPga8YS0153IKRc8SRDIL0Q85IggIWB>