

# Робота з MS Word: частина 1

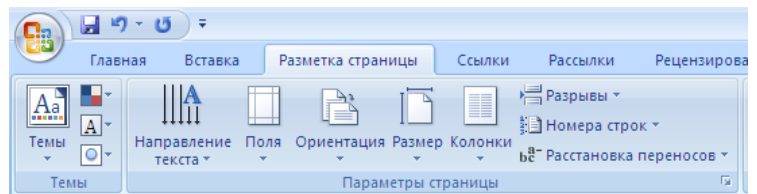
Налаштування параметрів сторінки.....	1
Налаштування параметрів абзацу .....	2
Створення списків .....	3
Налаштування параметрів шрифту .....	3
Використання стилів .....	4
Створення автоматичного змісту .....	4
Створення колонтитулів .....	5
Виноски та гіперпосилання.....	6
Деякі клавішні сполучення.....	7

## Налаштування параметрів сторінки

### Вкладка Разметка страницы<sup>1</sup>

**Поля:** ліве, праве, верхнє та ниж-

нє. Можна використовувати вже наявні значення або ж обрати команду *Настраиваемые поля*. Відкриється діалогове вікно *Параметры страницы*, в якому можна вказати потрібні значення полів.



На цій же вкладці розміщені команди для налаштування **орієнтації аркуша** (книжкова/ альбомна) та його **розміру**.

Для налаштування додаткових параметрів, які не відображені на вкладці, необхідно викликати діалогове вікно *Параметры страницы*, натиснувши на позначку:



Такі позначки є для більшості згрупованих команд і вони дозволяють викликати діалогові вікна для більш тонкого налаштування.



Поля сторінки можна налаштувати і за допомогою лінійки.

Якщо вона відсутня, слід виконати такі дії: вкладка *Вид* → *Лінійка*.

Робоча зона документу, призначена для введення тексту та розміщення інших об'єктів, позначена білим кольором, поля – блакитним.



Параметри сторінки зазвичай однакові для всього документа, однак за необхідності можна встановити різні налаштування для окремих сторінок. Для цього необхідно встановити спеціальний «розрив розділу»: *Разметка страницы* → *Разрывы* → *Разрывы разделов (с новой страницы)*. Якщо у великому документі налаштування параметрів потрібно змінити лише для декількох сторінок розміщених в його середині, розрив розділу необхідно встановити до і після цих сторінок.



При створенні колонок програма автоматично встановлює розриви розділів. І це потрібно враховувати при подальшому форматуванні.

<sup>1</sup> Вкладка «Макет» в більш нових версіях офісу.

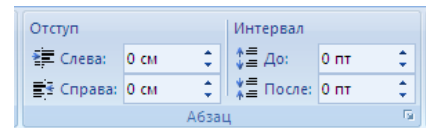
## Налаштування параметрів абзацу

### Вкладка Главная та Разметка страницы

На кожній з цих вкладок виведені різні команди для налаштування параметрів абзацу.

### Вкладка Разметка страницы

Налаштовуються відступи до тексту від лівого та правого поля. А також інтервали до та після абзацу. Значення відступів зазвичай подаються в сантиметрах, інтервалів – в пунктах.



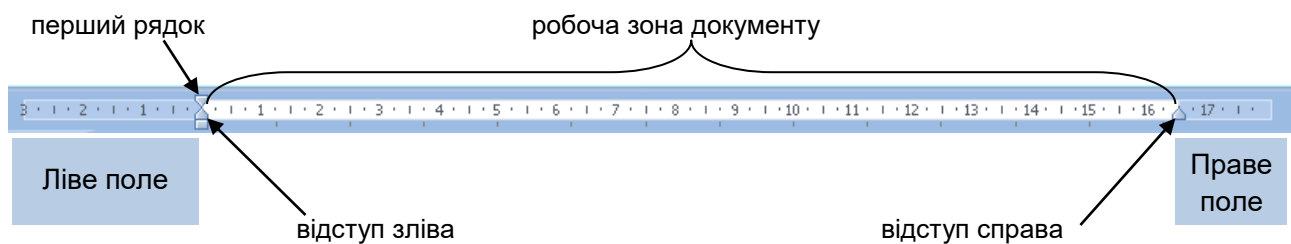
### Вкладка Главная

Команди на цій вкладці дозволяють встановити вирівнювання тексту, задати значення міжрядкового інтервалу, встановити колір фону та додати рамки. Крім того, тут же є кнопки створення списків та збільшення/зменшення відступів абзацу від лівого поля.

Додатково можна відкрити діалогове вікно *Абзац*, натиснувши на відповідну позначку.



Відступи від полів можна налаштувати і за допомогою лінійки, а також встановити відступ першого рядка абзацу.



При пересуванні верхнього трикутного маркера змінюється відступ першого рядка абзацу. Нижні трикутні маркери встановлюють відступи від відповідних полів.



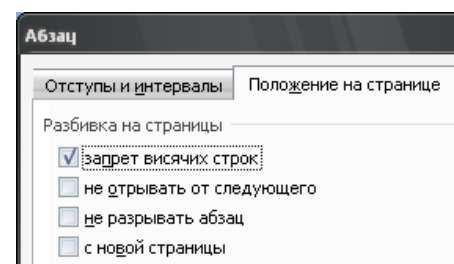
Якщо переміщати прямокутний маркер, розташований під маркерами першого рядка та відступу зліва, то відбувається одночасна зміна їх значень.



Налаштування параметрів стосується або поточного абзацу, або ж виділених абзаців.



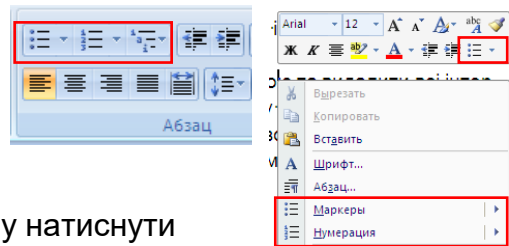
Під час роботи з текстом часто буває так, що один з рядків абзацу знаходиться на іншій сторінці. Наприклад, останній рядок знаходиться на новій сторінці або ж перший рядок абзацу може бути на одній сторінці, а решта тексту розміщується на наступній. Таке форматування неправильне. Щоб його уникнути необхідно зайти в діалогове вікно *Абзац* та в ньому на вкладку *Положение на странице* і встановити галочку напроти пункту *Запрет висячих строк*. Краще це зробити до введення тексту документу. Якщо ж текст вже є в документі, то його слід попередньо виділити.



## Створення списків

### Вкладка Главная, група команд Абзац

Щоб перетворити на список вже існуючий текст, необхідно спершу його виділити, а потім обрати один з трьох варіантів списку, натиснувши на відповідну кнопку або скористатись контекстним меню.



Якщо текст списку ще не набрано, то можна спершу натиснути кнопку створення необхідного списку, а потім вже додавати текст. Кожен окремий пункт створюється автоматично після натискання клавіші *Enter*.

Кожен зі списків можна налаштувати за власними вподобаннями.



Для того, щоб припинити введення списку, потрібно двічі натиснути клавішу *Enter*. Якщо потрібно, щоб один з пунктів в середині списку не був його частиною, потрібно поставити курсор на початку цього пункту та натиснути клавішу *Backspace*.



Форматування багаторівневого списку буде помітно за умови різних відступів абзацу для окремих підпунктів. Спочатку слід встановити багаторівневий список для обраного тексту, потім виділити окремі пункти та натиснути клавішу *Tab* або кнопку збільшення відступу від лівого поля. Для підвищення рівня підпункту можна скористатися кнопкою зменшення відступу від лівого поля.

## Налаштування параметрів шрифту

### Вкладка Главная

Параметри шрифту налаштовуються лише для виділеного фрагменту тексту. Для більшості команд, розміщених на вкладці, є клавіатурні скорочення призначені для пришвидшення роботи. Також можна викликати діалогове вікно.

Параметри шрифту включають в себе його тип, кегль (розмір), колір, накреслення та інші. При встановленні через діалогове вікно є можливість попереднього перегляду використаних змін.



Є декілька способів виділити текст:

#### Фрагмент тексту

Одне слово  
Один рядок  
Одне речення

#### Опис

Двічі клацнути на ньому лівою клавішею миші.  
Один раз клацнути на лівому полі  
Утримуючи клавішу *Ctrl*, клацнути на будь-якому слові потрібного речення.  
Двічі клацнути на лівому полі.  
Тричі клацнути на одному зі слів абзацу.  
Затиснувши ліву клавішу миші переміщати її вказівник від початку до кінця необхідного фрагменту.  
Утримуючи клавішу *Shift* переміщатися текстовим фрагментом за допомогою клавіш керування курсором.

Один абзац

Декілька слів/рядків

## Фрагмент тексту

Увесь текст

## Опис

Вкладка Главная Выделить всё

Затиснувши ліву клавішу миші переміщати її вказівник від початку до кінця файлу.

Утримуючи клавішу Ctrl, клацнути на лівому полі.

Натиснути комбінацію клавіш Ctrl+A.

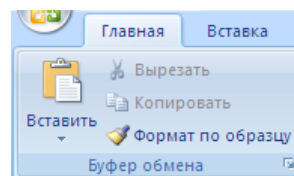


Щоб швидко змінити реєстр шрифту, можна використати відповідну кнопку 

Або ж використати комбінацію клавіш *Shift+F3*.



Щоб відформатувати декілька фрагментів за однаковим зразком можна використати швидке форматування. Потрібно виділити текст з потрібним форматуванням, потім клацнути на кнопці *Формат по образцу* на вкладці *Главная* (двічі, якщо потрібно відформатувати не один фрагмент).



Біля вказівника курсору з'явиться значок пензлика – тепер на потрібний фрагмент та клацнути на ньому. Можна клацати на кожному слові окремо або ж виділити увесь фрагмент.

Щоб припинити форматування за зразком потрібно ще раз клацнути на кнопці.

## Використання стилів

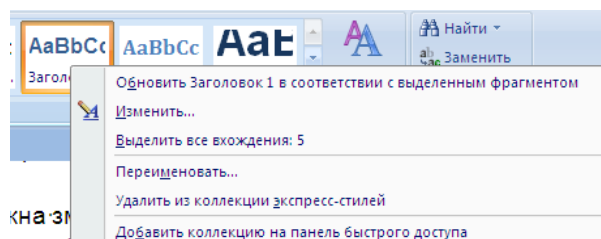
### Вкладка Главная

Стиль включає в себе налаштування параметрів абзацу та шрифту і дозволяю швидко формувати окремі фрагменти тексту. Стиль можна використати як для поточного абзацу, так і для декількох. Крім того стиль можна використати і для будь-якого фрагменту тексту (слова, речення і т.і.).

Кожен зі стилів вже має наперед визначене форматування, яке можна змінити.

**Перший спосіб:** виділити текст, встановити один зі стилів клацнувши на його назві,

потім змінити форматування тексту за своїм бажанням, виділити його і клацнути правою клавішею миші на назві стилю і обрати пункт *Обновить в соответствии с выделенным фрагментом*. Таким чином увесь текст, що оформлений цим стилем, автоматично відформатується за новими параметрами.



**Другий спосіб:** встановити форматування стилю наперед. Для цього потрібно клацнути на його назві правою клавішею миші та обрати пункт *Изменить...* Відкриється діалогове вікно налаштувань.




Після налаштування форматування стилів їх легко використовувати: достатньо виділити необхідний текст та клацнути на потрібному стилі.

### Створення автоматичного змісту

Для використання цього інструменту потрібно заздалегідь визначити структуру документу використовуючи відповідні стилі форматування. Так всі заголовки та підзаголовки мають бути оформлені стилями заголовків відповідного рівня. Пер-

ший рівень – це назви розділів або основних пунктів; відповідно інші рівні – підзаголовки чи підпункти.

Після визначення структури необхідно перейти на вкладку *Ссылки* і обрати команду *Оглавление*. Краще використовувати настроюваний зміст, ніж використовувати вбудовані варіанти.

- 
-  Вбудовані варіанти змісту містять додаткові елементи, тому при їх використанні можуть виникати певні труднощі з подальшим форматуванням.
  -  Якщо в структурі документу відбулися зміни (змінилась кількість сторінок, додалися нові заголовки/підзаголовки чи навпаки), то щоб відобразити їх у змісті, необхідно клацнути на ньому правою квішею миші та обрати пункт *Обновить поле*. При повному оновленні змісту його форматування «злітає» до початкового.
  -  Кількість рівнів залежить від кількості використаних стилів заголовка, а не від самої кількості заголовків у тексті.
- 

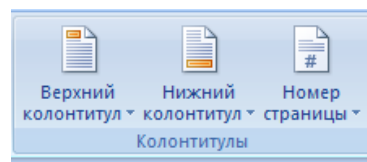
### Створення колонтитулів




Якщо просто, то колонтитул – певна інформація, котра повторюється на кожній сторінці документу і розміщується на полях, а не в основному тексті документу. У колонтитул можна вписати майже все – дехто навіть зміст туди примудряється додати 😊. Існує декілька способів створення колонтитулів.

**Перший спосіб:** двічі клацнути мишкою на верхньому/нижньому полі документу або ж клацнути на них правою квішею і обрати пункт *Изменить верхний (нижний) колонтитул*.

**Другий спосіб:** перейти на вкладку *Вставка* і обрати необхідний колонтитул у відповідній групі команд.

В будь-якому разі автоматично відкривається додаткова вкладка *Конструктор* для роботи з колонтитулами, командами з якої і здійснюється його налаштування.



- 
-  Для будь-якого елемента документу, що не є частиною основного тексту, існують свої додаткові вкладки, котрі відкриваються тільки під час редагування цього елемента. Тож вкладка *Конструктор* відкривається тільки після того, як ви перейдете до редагування колонтитулів.
  -  Команда *Особый колонтитул для первой страницы* дозволяє налаштувати колонтитул, котрий буде використовуватись тільки для першої сторінки. Команду *Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц* потрібно використовувати лише за умови, що вам справді необхідні різні колонтитули для парних/непарних сторінок.
  -  Якщо в документі є хоча б один розрив розділу, потрібно бути дуже уважним з налаштуванням колонтитулів. Кожна перша сторінка розділу, створеного про-

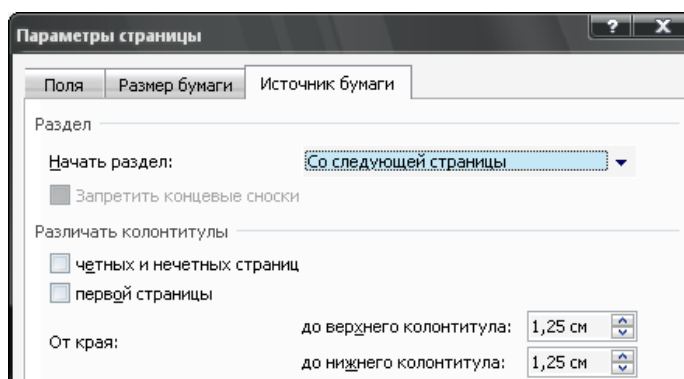
грамою, прирівнюється до першої сторінки документа, тож для неї теж можна налаштувати окремі параметри.



Якщо в одному документі для кожного з таких розділів мають бути різні колонтитули, то обов'язково слід відключати зв'язок між колонтитулами.



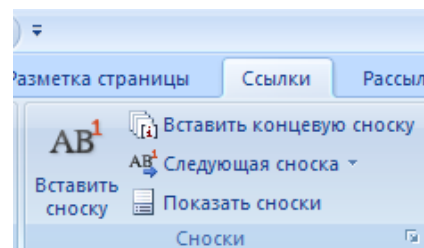
Також основні параметри налаштування колонтитулів можна знайти в діалоговому вікні *Параметри сторінки*.



## Виноски та гіперпосилання

**Виноска або примітка** використовується для подання додаткової інформації до основного тексту. І хоча вона не є частиною основного тексту, все ж розміщується в межах робочої зони документа. Тобто не виходить на поля на відміну від колонтитулів. Є два типи виносков: кінцева – текст примітки розміщується в кінці документа, та сторінкова – текст примітки розміщується в нижній частині сторінки, для якої її було створено.

Виноски додаються на вкладці *Ссылки*.

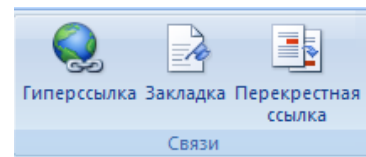


**Гіперпосилання** в документі використовується для швидкого доступу до іншого файлу або якоїсь частини документа. Якщо посилання використовується для переміщення між частинами документа, то спочатку потрібно налаштувати структуру документа: тобто позначити заголовки/підзаголовки відповідними стилями форматкування.

Гіперпосилання додається як до виділеного фрагменту тексту, так і порожнього місця в документі (в такому разі програма автоматично створює текст з назвою файлу/папки/документа, на який відбувається посилання). Є декілька способів додавання гіперпосилань.

**Перший спосіб:** через вкладку *Вставка* → *Гиперссылка*.

**Другий спосіб:** через контекстне меню.



Контекстне меню викликається клацанням правої клавіші мишки.



Примітки видаляються безпосередньо в основну текст. Потрібно просто видалити її позначку біля відповідного слова.



Щоб перейти за посиланням потрібно затиснути клавішу **Ctrl** і клацнути на ньому.

## Деякі клавішні сполучення

<b>Ctrl + B</b>	встановлення <b>жирного накреслення</b>
<b>Ctrl + I</b>	встановлення <i>курсиву</i>
<b>Ctrl + U</b>	встановлення <u>підкреслення</u>
<b>Shift + F3</b>	зміна регістру
<b>Ctrl + L</b>	вирівнювання за лівим краєм
<b>Ctrl + E</b>	вирівнювання за центром
<b>Ctrl + R</b>	вирівнювання за правим краєм
<b>Ctrl + J</b>	вирівнювання за шириною
<b>Home</b>	перехід на початок рядка
<b>End</b>	перехід в кінець рядка
<b>Ctrl + Home</b>	перехід на початок документа
<b>Ctrl + End</b>	перехід в кінець документа
<b>Ctrl + ←</b>	перехід на одне слово вліво
<b>Ctrl + →</b>	перехід на одне слово вправо
<b>Ctrl + ↑</b>	перехід на один абзац вгору
<b>Ctrl + ↓</b>	перехід на один абзац вниз
<b>Ctrl + Enter</b>	вставка нової сторінки
<b>Ctrl + N</b>	створення нового документу
<b>Ctrl + O</b>	відкриття іншого документу
<b>Ctrl + S</b>	збереження документу