Лекція № 3

Тема: ***<u>Текстовий процесор Word. Створення таблиць та графіки.</u>***

Перехід	Зміст переходу	Інструмент (код, найменування)			Режим обробки					T_0	T_1
		основний	допоміжн.	відомості	T	i	S	n	V		
A											
B											
C											

ГОЛОВНЕ МЕНЮ

Файл(File) – робота з файлами документів, параметри сторінки, друк, перегляд перед друком;

Правка(Edit) – редагування документів, пошук та заміна тексту, робота з буфером (View) – виклик різних режимів представлення документу, лінійка, панелі інструментів, колонтитули;

Вставка(Insert) – вставка малюнків, діаграм, поточної дати, часу, формул, об'єктів;

Формат(Format) – форматування символів, абзаців, шрифти, поділ на колонки створення списків, стилі, фон;

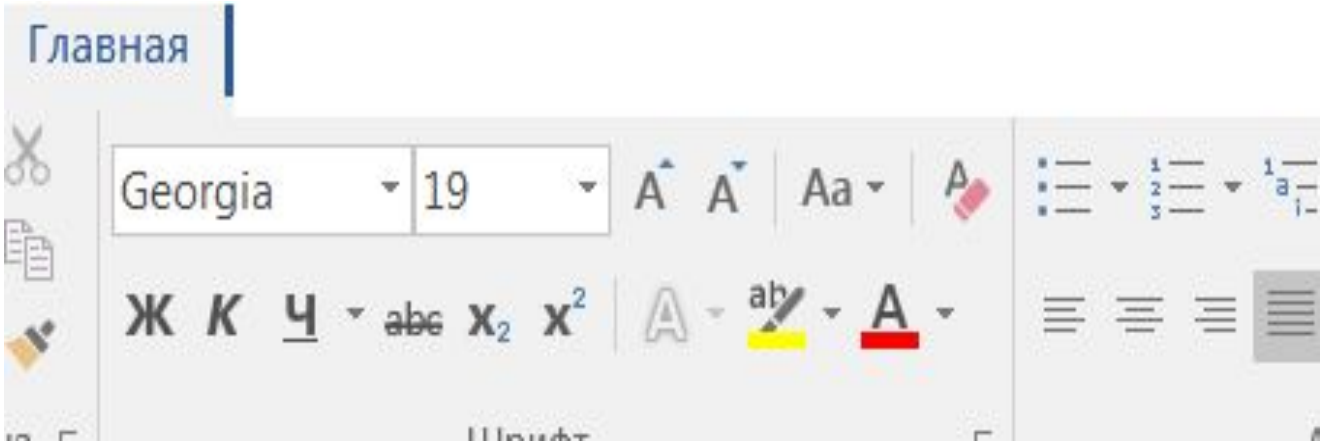
Сервис(Tools) – мова, перевірка правопису та орфографії, настройки, захист інформації, шаблони, макроси;

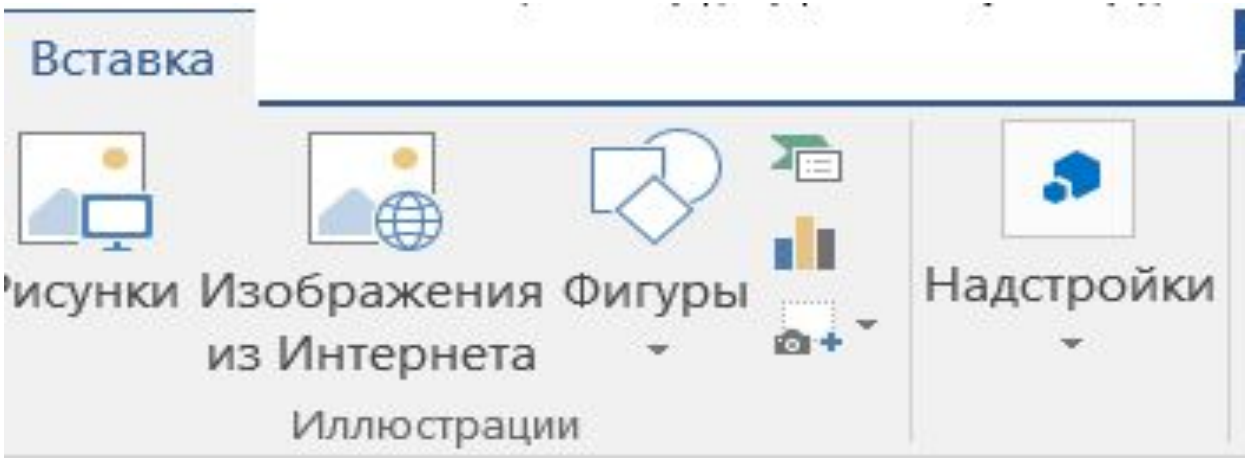
Таблица(Table) – робота з таблицями в WORD

Окно(Window) – робота з вікнами

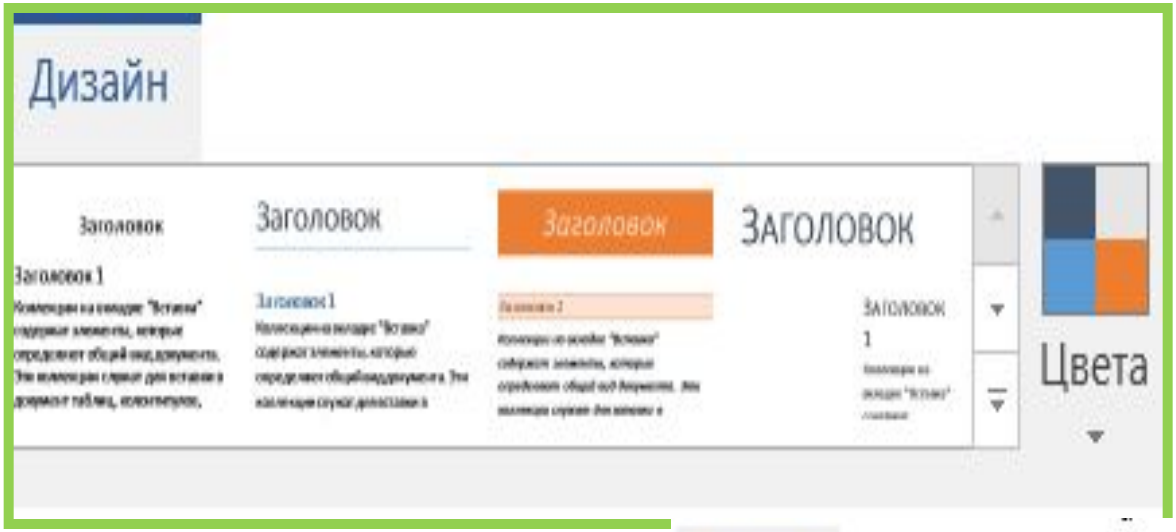
Справка(Help) – виклик довідкової системи WORD

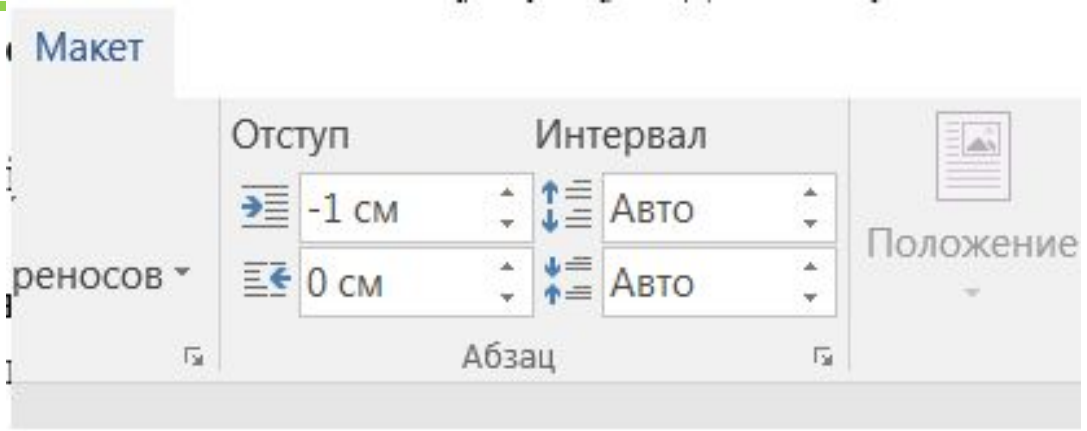
Меню MS Word 2007



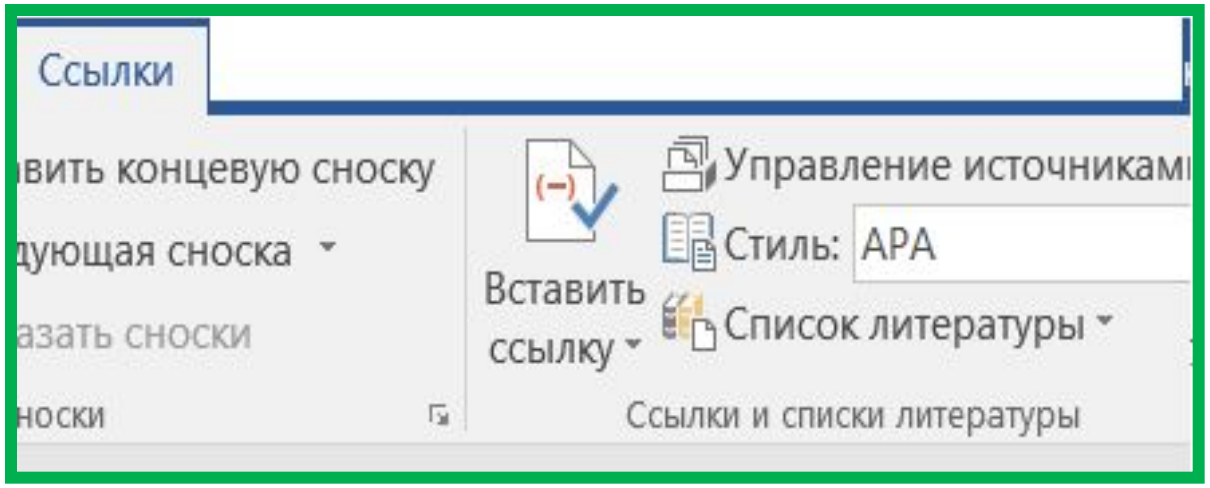


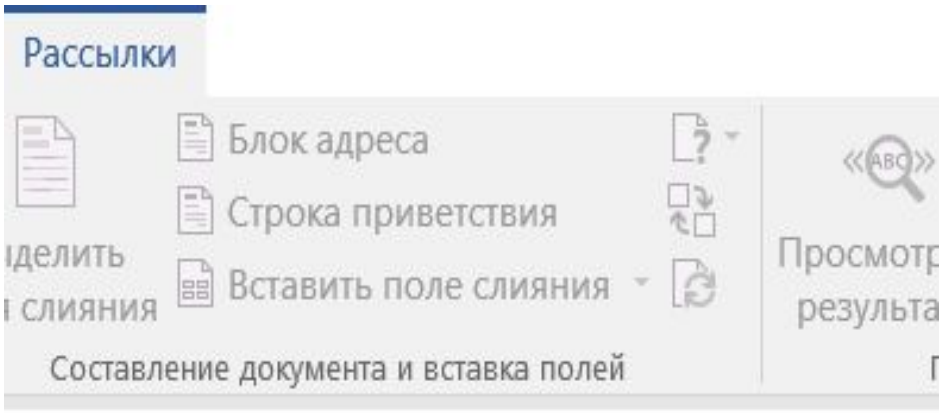
Меню MS Word 2007



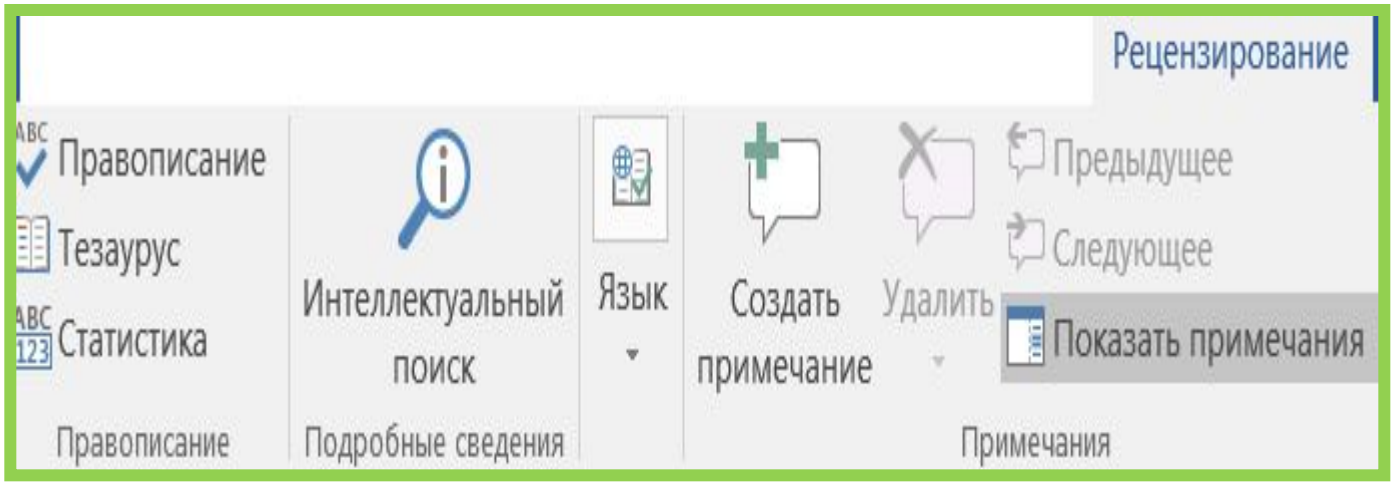


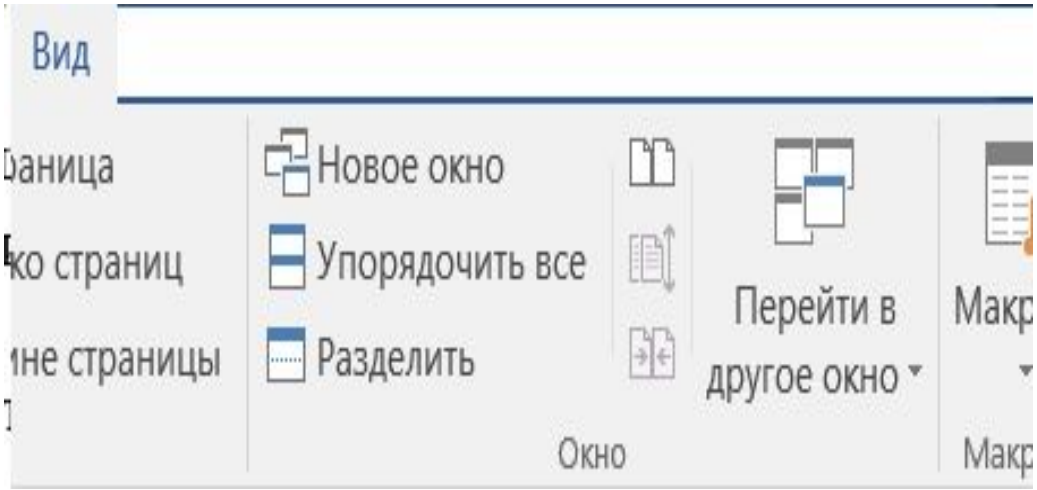
Меню MS Word 2007





Меню MS Word 2007

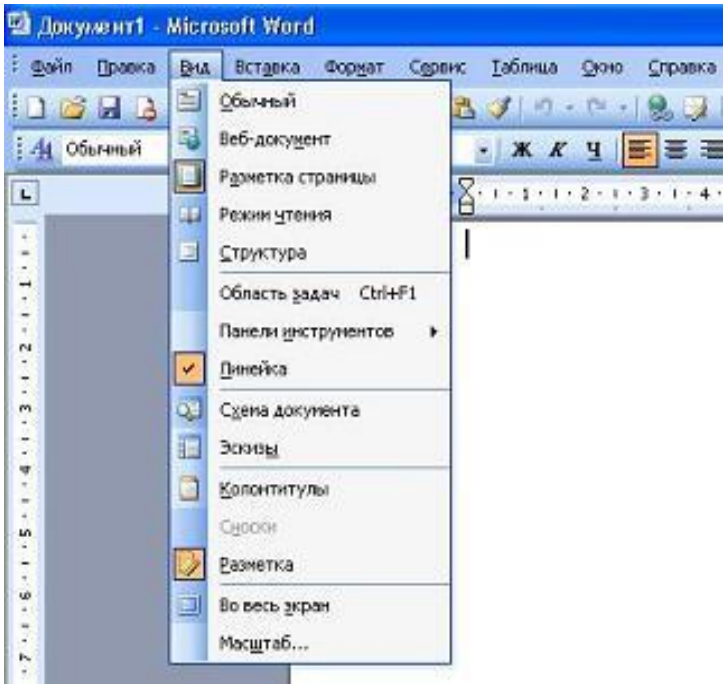




Режими роботи

- *Звичайний режим*
- *Режим веб-документа*
- *Режим розмітки*
- *Режим читання*
- *Режим структури*

Вид сторінки у вікні редактора:



Звичайний режим: показується текстове форматування, кордони сторінок, верхні та нижні колонтитули, фони, мальовані об`єкти та зображення не видно.

Режим веб-документа: створення веб-сторінок, або документів, призначених Для перегляду на екрані. Текст завжди Повністю вміщується в вікно документу.

Режим розмітки: видно реальні позиції та розмах сторінки, колонтитули, колонки та малюнки.

Режим читання: видно позиції тексту у документі, сторінки скомпановані по дві та пронумеровані.

Режим структури: швидке переміщення по документу, перемикання між Різними рівнями заголовків і повним текстом документу.

Режими створення таблиць

- Автоматичний
- Ручний

Автоматичний режим створення таблиць

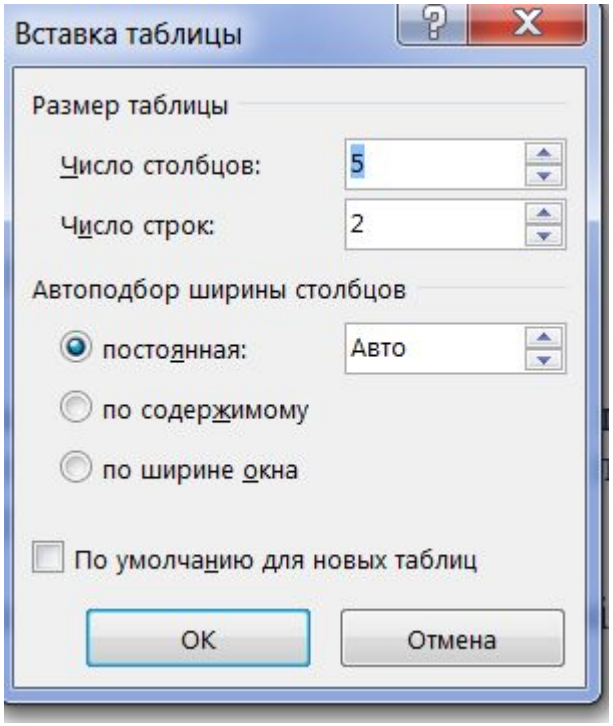
Word 03	Word 07
Таблица → **Добавить таблицу** → визначити кількість стовпців та рядків	**Вставка** → **Таблица** → визначити кількість стовпців та рядків

Ручний режим створення таблиць

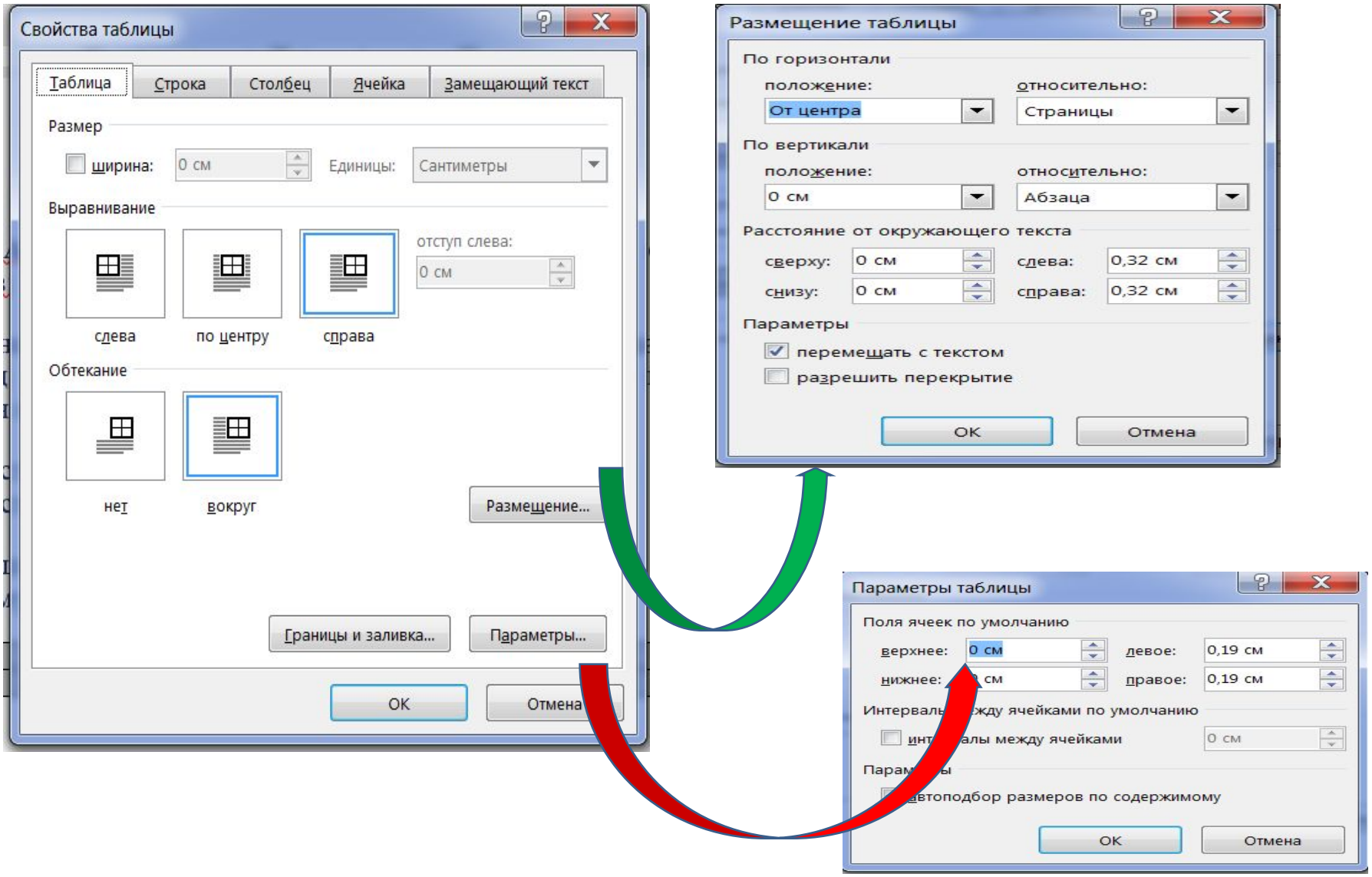
Word 03	Word 07
Таблица → **Нарисовать таблицу**	**Вставка** → **Таблица** → **Нарисовать таблицу**

Вікно створення таблиць

Редагування ширини стовпців



Зміна властивостей таблиці



Змінити зовнішній вигляд розмежувальних ліній таблиці

Word 03	Word 07
Формат → **Граница и заливка** → **Вкладка Граница**	**Конструктор** → **Свойства таблицы** → **Граница и заливка**

Об’єднання комірок таблиці

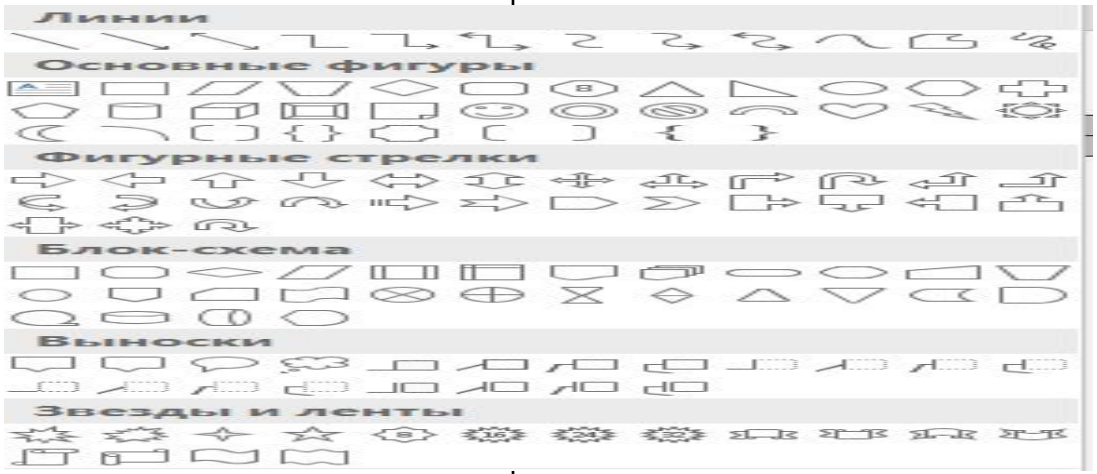
Word 03	Word 07
Виділити необхідні комірки → **Таблица** → **Объединить ячейки**	Виділити необхідні комірки →**Контекстне меню** (ПКМ) → **Объединить ячейки**

Розподіл комірок

Word 03	Word 07
Виділити необхідну комірку → **Таблица** → **Разбить ячейки** → Вказати кількість стовпців та рядків	Виділити необхідну комірку → **Контекстне меню** (ПКМ) → **Разбить ячейки** → Вказати кількість стовпців та рядків

Створення графічних зображень

Word 03	Word 07
Панель малювання →Автофигуры	**Вставка→Автофигуры**



Вмикання нестандартних шрифтів Word Art

Word 03	Word 07
Панель малювання→ **Word Art**	**Вставка** →**Word Art**