

Кашина Г.С., Ніколаєв К.Д.

Сучасні інформаційно-комунікаційні технології в післядипломній освіті



УДК 378.091.212:005.963 (076)

ББК 74.484.78я7

Н 15

*Рекомендовано Вченою радою Національного педагогічного
університету імені М.П. Драгоманова
(протокол № 2 від 22.10.2015)*

Рецензенти:

Сергієнко В.П. – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри комп'ютерної інженерії Інституту інформатики Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова

Заболотний В.Ф. - доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри Фізики і методики навчання фізики, астрономії Інституту математики, фізики і технологічної освіти Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

Лапінський В.В. – кандидат фізико-математичних наук, доцент, завідувач лабораторії навчання інформатики Інституту педагогіки НАПН України

Сучасні інформаційно-комунікаційні технології в післядипломній освіті / Кашина Г.С., Ніколаєв К.Д. –К: Видавництво НПУ імені М.П. Драгоманова, 2015. – 222 с.

За редакцією Ісаєнко В.М. – доктора біологічних наук, професора, директора Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова

Навчально-методичний посібник має за мету поглиблення знань у роботі з персональним комп'ютером та призначений для слухачів курсів підвищення кваліфікації (держслужбовців, викладачів вищих навчальних закладів, вчителів загальних освітніх навчальних закладів), а також перепідготовки спеціалістів за всіма педагогічними програмами.

ISBN 978-966-931-041-5

© Кашина Г.С., Ніколаєв К.Д., 2015

© Вид-во НПУ імені М.П. Драгоманова, 2015

ВСТУП

Методичний посібник призначений для тих користувачів персонального комп'ютера, які тільки починають вивчення програм пакета *MicrosoftOffice*. Також посібник буде корисним і для тих користувачів, що вже мають певні навички роботи із програмами пакету *MicrosoftOffice* для поглиблення та отримання нових знань роботи із персональним комп'ютером.

У методичному посібнику п'ять розділів:

- *Windows* - розглядаються основні можливості роботи в операційній системі, налаштування робочого столу, пошук, робота з файлами, папками та ярликами.

- *MS Word* – розглядаються основні можливості автоматизації роботи з документами: форматування та редагування документів, робота з таблицями, малюнками, використання стилів та шаблонів.

- *MS Excel* – показана робота з формулами та функціями, діаграмами та графіками, створення підсумків, використання фільтрів, побудова зведених таблиць.

- *MS PowerPoint* – розглядаються основні можливості створення презентації, оформлення презентації, додавання анімації, способів демонстрації презентації.

- *MS Outlook* – програма розглядається як засіб роботи з електронною поштою, електронним органайзером, що дозволяє виконувати планування і контроль роботи.

Методичний посібник є доповненням до тренінгів та поглиблених навчальних курсів.

ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛЬНИМ КОМП'ЮТЕРОМ

Для того, що б користувач міг працювати з комп'ютером, повинні бути наявні дві «компоненти» - сам комп'ютер, тобто апаратні засоби і програмне забезпечення.

Персональний комп'ютер складається з таких основних елементів:

- системний блок,
- дисплей (монітор),
- клавіатура;

і додаткових:

- маніпулятор «миша»,
- принтер та інші.



Рис. 1

У системний блок входять:

- *Процесор* - керуючий роботою комп'ютера і виконує всі логічні і арифметичні операції.
- *Пам'ять* - пристрій для зберігання інформації, пам'ять буває зовнішня і внутрішня.

Зовнішня пам'ять: компактдиски (CD), flash-пам'ять призначені для довготривалого зберігання інформації.

Внутрішня пам'ять:

- *ОЗП* - оперативний запам'ятовуючий пристрій, зберігає інформацію тільки при роботі з комп'ютером, після виключення комп'ютера вся інформація з оперативної пам'яті стирається.

• *Жорсткий диск (вінчестер)* - пам'ять для довготривалого зберігання інформації і після вимкнення комп'ютера не зникає.

Вся інформація в комп'ютері вимірюється в байтах:

1 байт це один символ,

1 Кбайт (кілобайт) = 1024 байта,

1 Мбайт (мегабайт) = 1024 Кбайт,

1 Гбайт (гігабайт) = 1024 Мбайт.

Материнська плата – пристрій, який координує роботу всіх інших пристроїв.

Для того щоб комп'ютер після включення заробив необхідно програмне забезпечення. Найважливішим видом програмного забезпечення є операційні системи.

Операційна система - це комплекс програм, які забезпечують зручний діалог комп'ютера з користувачем, відповідає за запуск інших програм, узгоджує роботу зовнішніх пристроїв, стежить за розподілом машинних ресурсів, аналізує і по можливості усуває аварійні ситуації і т.д. Windows7, 2000, XP - це операційні системи. Виробник – корпорація Microsoft.

Примітка При включенні живлення комп'ютера операційна система Windows запускається автоматично.

При роботі з операційною системою користувачеві неодноразово доводиться звертатися до зовнішньої дискової пам'яті (наприклад, зберігати / відкривати / змінювати документи). Для цього користувач повинен вміти вказувати необхідний йому пристрій. Кожному дисковому накопичувачу присвоюється своє ім'я таким чином:

A: - пристрій для роботи з дискетами,

C:, D:, E:, ... - логічні диски вінчестера,

F, G, ... - змінні диски.

У багатьох випадках жорстких дисків може бути кілька і кожному присвоюється своє ім'я - C:, D:, E:, і т.д. за алфавітом. При роботі з компакт-дискон використовується

ім'я, позначуване наступною за алфавітом буквою за ім'ям розділів жорсткого диска.

Наприклад:

C:, D:, E: - імена жорстких дисків

F: - ім'я компакт-диска

Вся збережена інформація в комп'ютері представляється користувачеві у вигляді файлів. *Файл* - це місце на диску, де зберігатиметься інформація (тексти, таблиці, малюнки тощо).

Всі файли мають набір стандартних характеристик: ім'я, тип, розмір, дата і час модифікації, доступ по використанню інформації (наприклад - тільки читання інформації без можливості її зміни).

Файл зазвичай складається з двох частин: власного імені як набору латинських букв і цифр (від 1 до 256), і додаткової частини, щоназивається розширенням і містить 3 символи. Імена можуть містити пробіли, але не можуть включати такі символи: ? \ * " < > |. Ім'я файлу має бути інформативним, що відображує сенс того, що зберігається у файлі. Розширення відокремлюється від імені крапкою; часто розширення використовується для вказівки типу файлу.

Наприклад: Якщо після точки в імені файлу стоїть .txt, то це текстовий файл (Лена.txt). Розширення .com, .bat, .exe - вказують, що дані файли є програмами (виконавчими файлами). Приклади правильних імен файлів: Progr1.exe, Tabl.txt, Text.doc.

Сучасні магнітні диски можуть зберігати десятки тисяч різноманітних файлів. Щоб не заплутатися в цьому морі файлів, їх класифікують, об'єднують по групах. Така група файлів називається *папкою* (каталогом). Папці присвоюється ім'я. Правила іменування папок таке ж як і файлів, але розширення для папок не використовують.

Крім файлів, будь-яка папка може містити вкладені папки. Також будь-яка папка може містити файли і вкладені папки.

Клавіатура

Для введення інформації в комп'ютер, а також для управління комп'ютером служить клавіатура.



Рис. 2

Призначення клавіш стандартної клавіатури

Клавіші на алфавітно-цифровій частині клавіатури призначені для друку символів: цифр і латинських і українських (російських) букв. Вводити текст можна англійською, російською або українською мовами. Перемикання між мовами введення здійснюється за допомогою одночасного натискання клавіш Ctrl + Shift. Визначити, яка в даний момент включена мова можна за індикатором клавіатури. Зазвичай він знаходиться в нижньому правому куті.

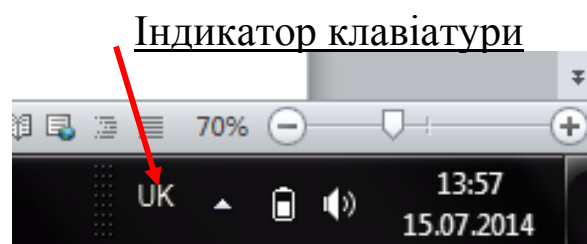


Рис. 3

Клавіша, яка називається *Enter* служить для переходу на наступний рядок в тексті і для завершення операцій.

Клавіша *пробіл* переміщує курсор на одну позицію вправо.

Shift - використовується для зміни регістру, якщо при натиснутій клавіші *Shift* натиснути клавішу в буквою, то буде надрукована велика буква.

CapsLock- фіксує великі літери. При включеному режимі *CapsLock* на клавіатурі загоряється лампочка-індикатор.

Tab - табулятор, переміщення на кілька позицій курсору в тексті, переміщення в діалогових вікнах.

Клавіші модифікатори: *Alt*, *Ctrl*, використовуються як *Shift* і тільки в поєднанні з іншими клавішами. Цих клавіш на клавіатурі по дві.

Клавіша *Backspace* використовується для повернення на одну позицію з видаленням попереднього символу.

Функціональні клавіші (*F1*, *F2*, *F3* і так далі) для кожної програми виконують свої функції.

Клавіша *Esc* застосовується для завершення програми.

Клавіші управління курсором служать для переміщення по робочому полю програми. Клавіші зі стрілками переміщують курсор у відповідному напрямку.

Клавіші *Home* і *End* переміщують курсор відповідно в початок і в кінець документа або рядка.

Клавіші *PgUp* (на сторінку вгору) і *PgDn* (на сторінку вниз) застосовуються для посторінкового або екранного перегортання назад і вперед.

Клавіша *Delete* видаляє символ від курсору праворуч.

Клавіша *Insert* перемикає клавіатуру між режимами вставки і заміни.

Цифрова клавіатура нагадує клавіатуру калькулятора і при включеному режимі *NumLock* служить для набору цифр. При вимкненому режимі *NumLock*, працює як клавіатура управління курсором.

Клавіша *PrintScreen* створює копію екрана.

Робота з вікнами WINDOWS

Після завантаження операційної системи Windows більшу частину екрана займає так званий Робочий стіл (рис. 4), причому він виглядає так само, як поверхня звичайного столу. На ньому можна «розкласти» потрібні документи, програми (додатки) у вигляді ярликів (значків). Налаштування Робочого столу включає в себе розміщення на столі ярликів для найбільш часто використовуваних додатків, документів і принтерів, а також зміна параметрів фону столу, малюнків заставок та інші дії.

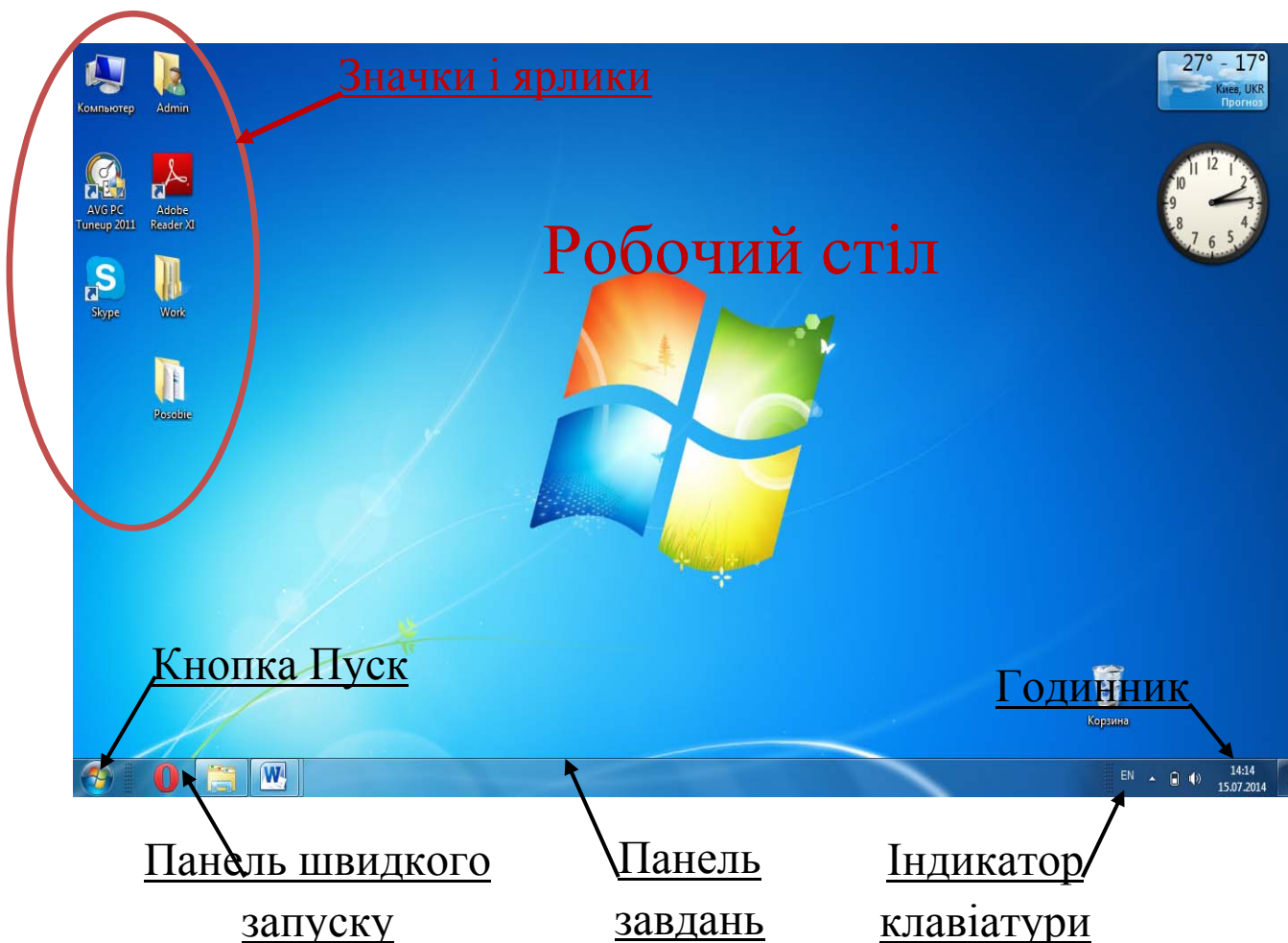


Рис. 4

У нижній (або у верхній, або в лівій, або в правій) частині Робочого столу знаходиться Панель завдань. Вона містить кнопку <Пуск>, яка призначена для відкриття Головного меню (рис. 5), швидкого запуску програм і пошуку файлів, а також забезпечує доступ до довідки.

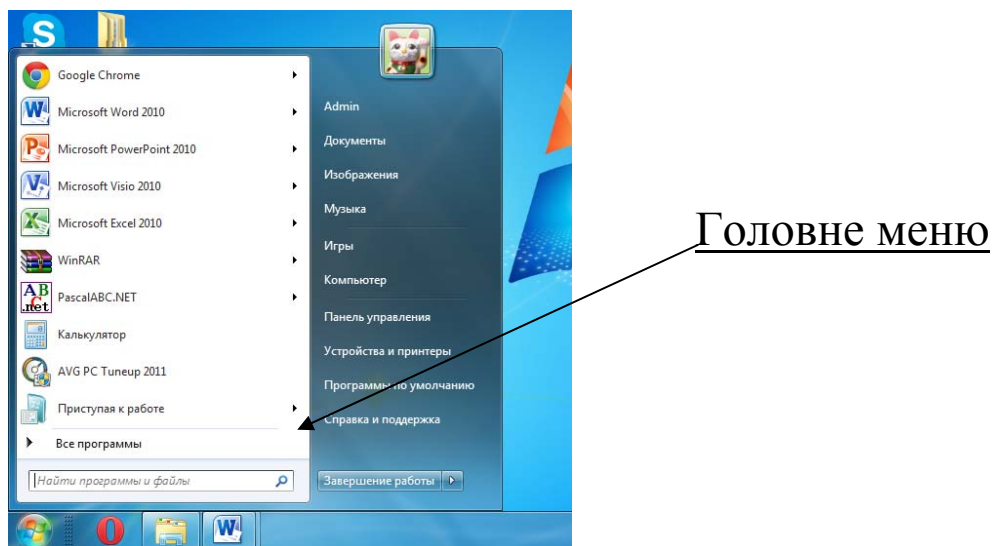


Рис. 5

При відкритті програми, документа або папки на Панелі завдань з'являється відповідна відкритого об'єкту кнопка. Клікання по цій кнопці дозволяє швидко перейти до обраного об'єкта.

Операційна система Windows влаштована так, що будь-який відкритий об'єкт має своє вікно. Усі вікна мають однаковий склад і структуру (рис. 6).

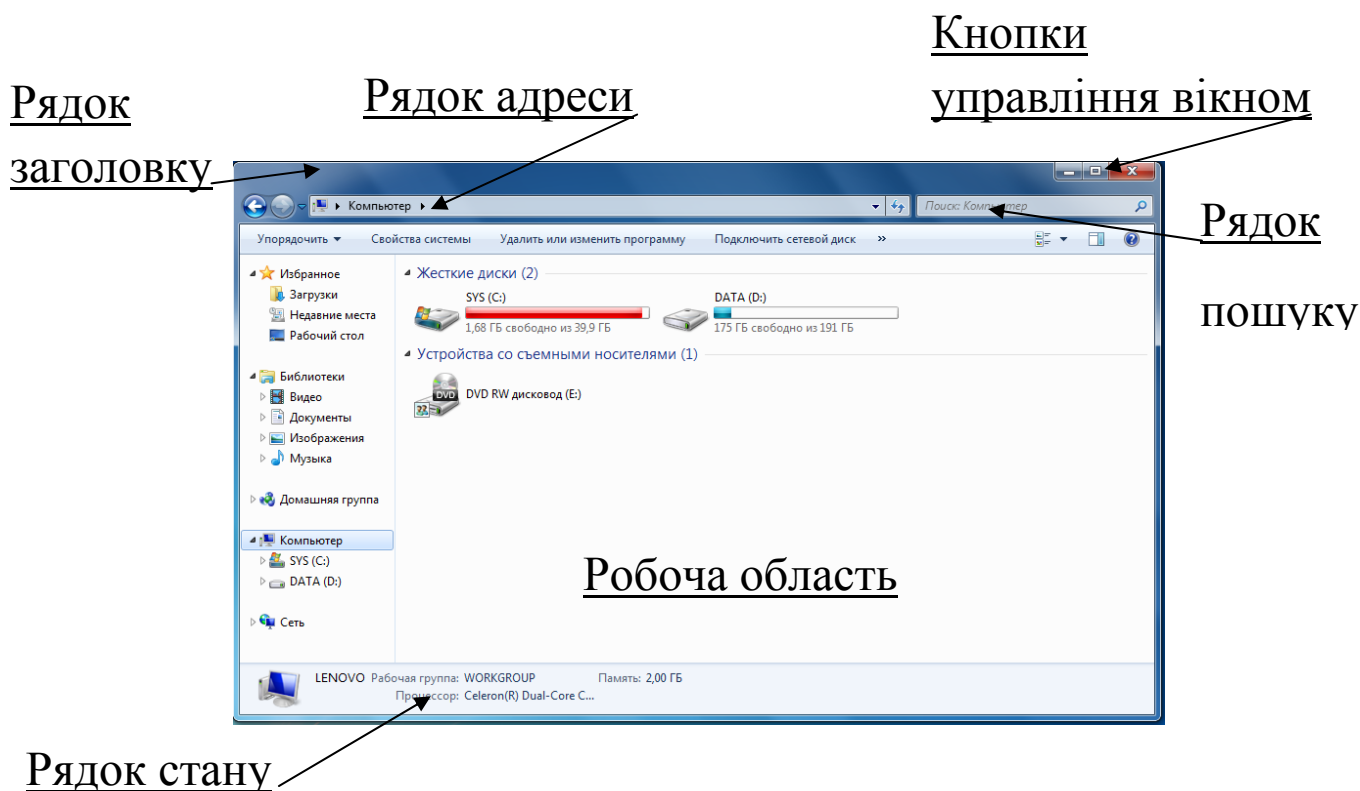


Рис. 6

Якщо вміст не поміщається у вікні, то з'являються смуги прокрутки.

Вікно може існувати в трьох станах:

Повноекранне - вікно розгорнуте на весь екран;

Нормальне - вікно займає частину екрану;

Згорнуте - вікно у вигляді кнопки на Панелі завдань.

Для зміни станів вікна використовуйте кнопки .

Крім того, подвійне клацання мишею на заголовку вікна переведе його в повноекранний стан, якщо воно було у нормальному і навпаки: з повноекранного стану переведе в нормальне.

У нормальному стані розміри вікна можна змінювати за допомогою миші. Підведіть курсор миші до будь-якої межі вікна до перетворення його в чорну двосторонню стрілку та утримуючи ліву кнопку миші переміщайте межу.

Вікно в нормальному стані (тобто коли воно не займає весь робочий стіл можна переміщати). Підведіть курсор миші до заголовка вікна та утримуючи ліву кнопку миші переміщайте вікно по екрану.

Скільки б вікон не було відкрито, активним буде тільки одне. Воно відрізняється від інших кольором заголовка (темніше) і кнопка активної задачі відрізняється за кольором від інших кнопок відкритих вікон. *Активне вікно*, це те, з яким працює користувач в даний момент. Для того що б зробити вікно активним потрібно клацнути по ньому «мишею» або ж, якщо вікно приховано за іншими вікнами, клацнути мишею на кнопці вікна на панелі завдань.

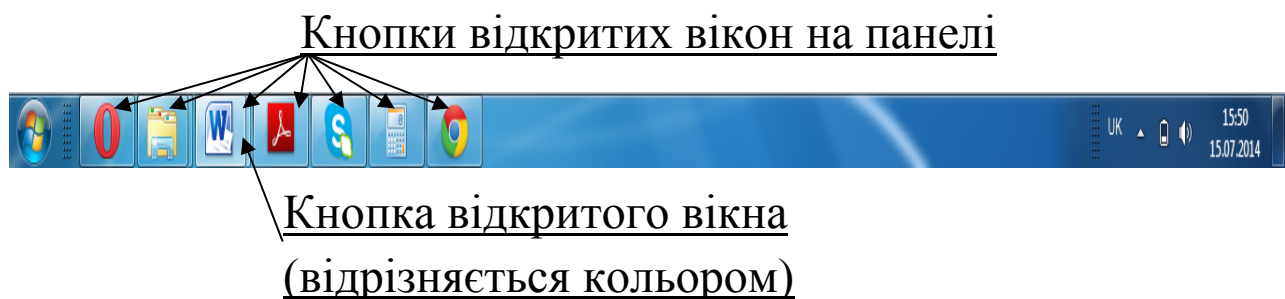


Рис. 7

Для кожного об'єкта (об'єкти: Робочий стіл, Папка, Панель завдань, значок на Робочому столі) існує набір команд, які можна до цього об'єкта застосувати. Наприклад: вікно можна перемістити, закрити; Панель завдань можна приховати.

Команди, які застосовуються дуже часто, зібрані в контекстному меню. Натискання правої кнопки миші відображає контекстне меню об'єкта, в області якого знаходиться покажчик миші.

Файли, папки, ярлики

Мій комп'ютер (Комп'ютер)

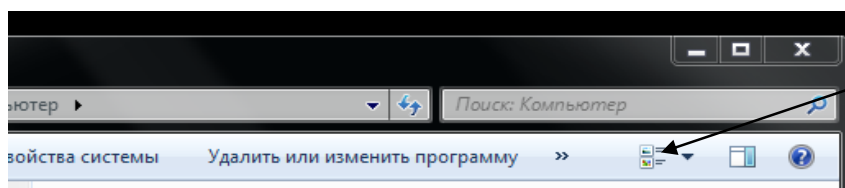
Вміст комп'ютера цілком можна побачити в папці Мій комп'ютер. Щоб переглянути папки та файли, що знаходяться у вікні <Мій комп'ютер>, двічі клацніть по системній папці *Мій комп'ютер* (рис. 8).



Рис. 8

Для того, щоб подивитися вміст якого-небудь диска, наприклад диска D:, двічі клацніть лівою кнопкою миші по значку диска. Точно так робіть, якщо необхідно переглянути вміст папки.

Спосіб відображення об'єктів у вікні залежить від налаштувань цього вікна. Для зміни відображення виберіть у меню Спосіб перегляду (рис. 9).



Спосіб
перегляду

Рис. 9

Способи відображення

У режимах «Великі значки» і «Звичайні значки» зображення, що зберігаються в папці, відображаються на значку папки, що дозволяє швидко визначити вміст папки. Наприклад, якщо зображення розміщені на комп'ютері в декількох різних папках, то в режимі перегляду ескізів можна відразу побачити, де саме знаходяться потрібні файли.

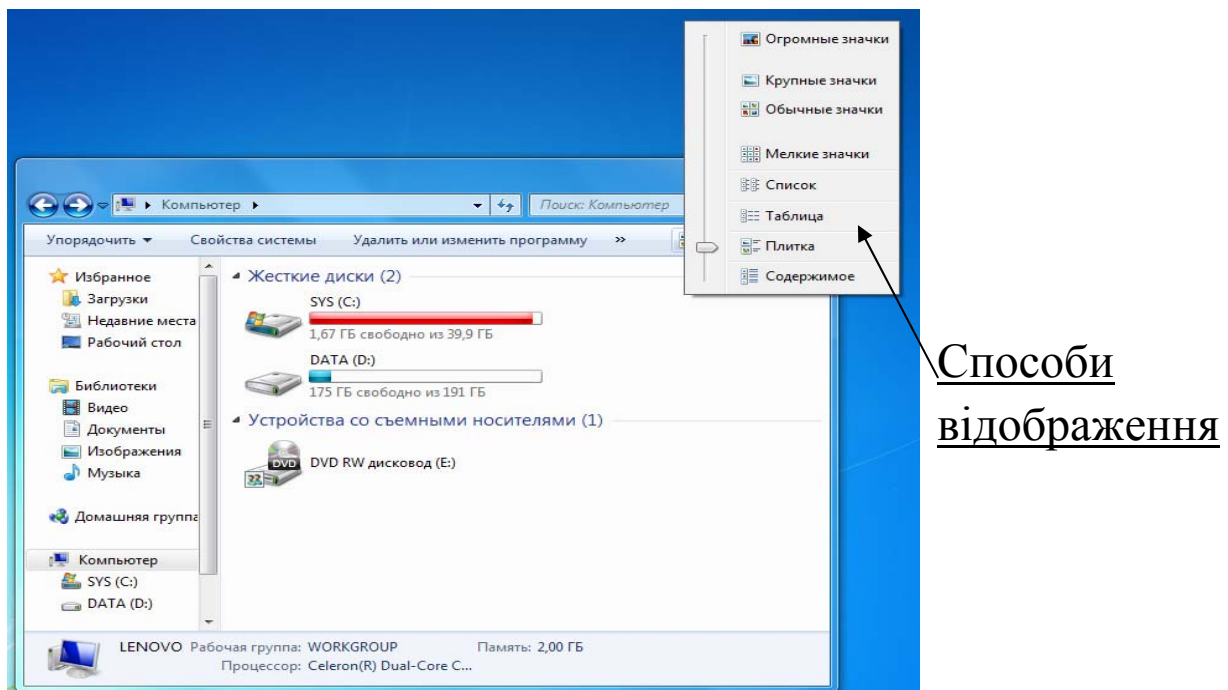


Рис. 10

У режимі перегляду «Маленькі значки» файли і папки зображуються у вигляді значків. Файл наводиться під значком, але сортувальні дані не відображаються.

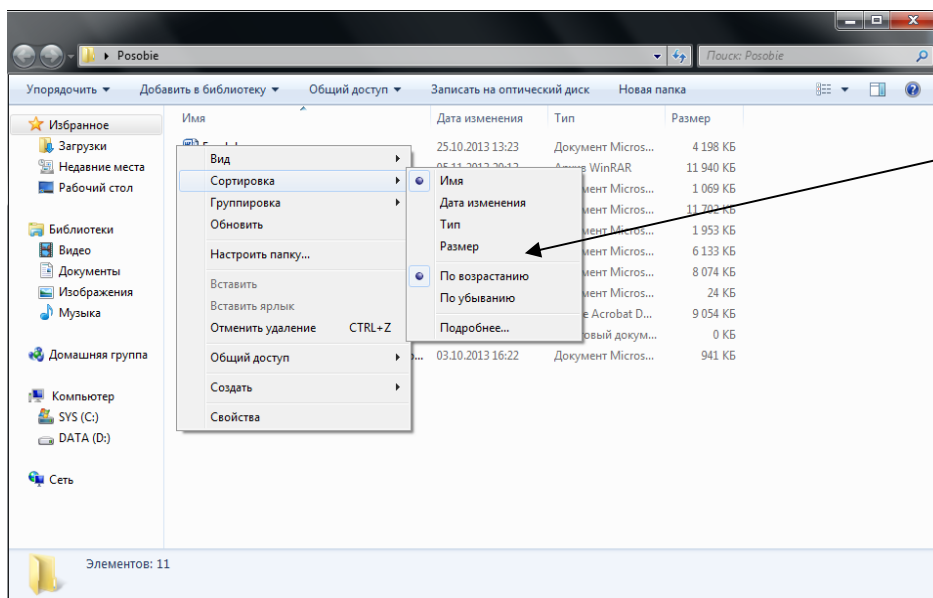
Відображення «Список» показує вміст папки у вигляді списку імен файлів і папок, перед якими ставляться маленькі значки. Такий режим зручно використовувати, коли в папці знаходиться безліч файлів і їх потрібно переглядати по іменах.

У режимі перегляду «Таблиця» Windows показує вміст відкритої папки, приводячи докладні дані про файли - ім'я, тип, розмір і дату зміни.

У режимі перегляду «Плитка» файли і папки зображуються у вигляді значків. Ці значки більше за розміром, ніж в режимі «Маленькі значки», а під ім'ям файлу або папки наводяться дані, відповідні обраному методу сортування.

У режимі перегляду «Вміст» показано вміст відкритої папки, приводячи докладні дані про файли - ім'я, тип, розмір, дату створення та зміни.

Об'єкти у вікні можна також впорядкувати за іменем, розміром, датою створення або типу, залежно від обраного подання (рис. 11). Для цього потрібно клацати мишкою на заголовках стовпців в режимі перегляду Таблиця. При клацанні на заголовку стовпця відбувається сортування за обраним критерієм по зростанню. При повторному натисканні на тому ж самому стовпці відбувається сортування по тому ж критерію, але в зворотному порядку, тобто за спаданням.



Впорядкування
об'єктів

Рис. 11

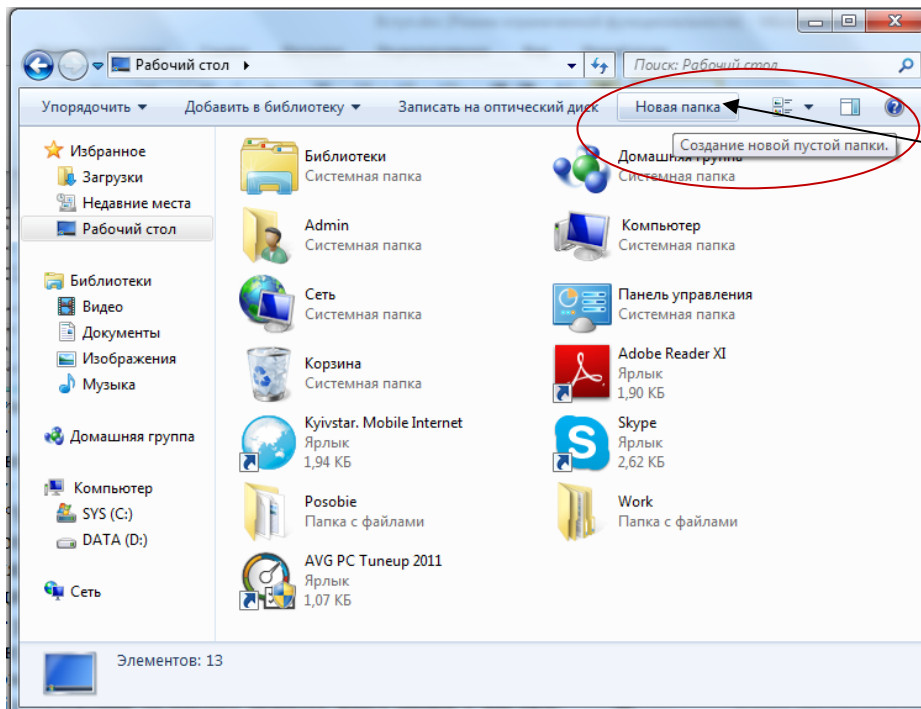
Ширину стовпців в режимі перегляду Таблиця можна міняти, перетягуючи мишкою межу між заголовками відповідних стовпців. Для того, щоб розмір стовпця підбирався автоматично, потрібно двічі клацнути мишкою на правій межі заголовка.

Створення, перейменування і видалення папок

Щоб створити нову папку:

1. Клацніть кнопку Нова папка на панелі інструментів вікна папки (рис. 12). На екрані з'явиться нова папка з виділеним ім'ям, що пропонується за замовчуванням: Нова папка.

2. Введіть ім'я для нової папки та натисніть клавішу *ENTER*.



Створення
нової папки

Рис. 12

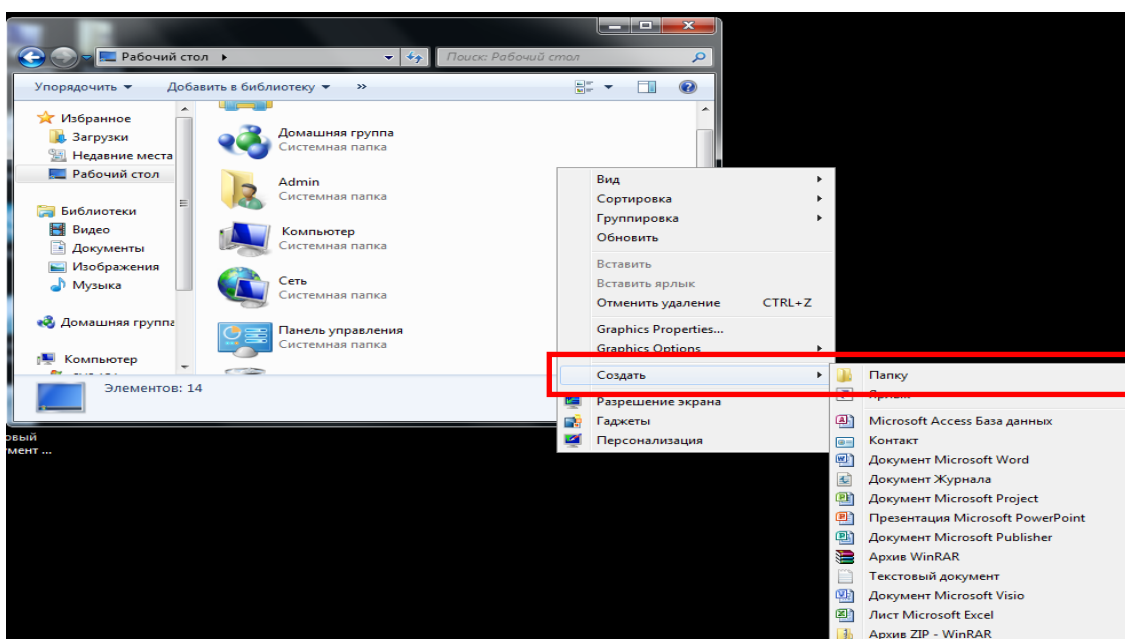


Рис. 13

Можна також створити нову папку, клацнувши правою кнопкою миші на вільному місці в правій області вікна папки або на робочому столі і вибравши команду Створити, а потім команду Папку (рис. 13).

Перейменувати папку можна кількома способами:

- Виділіть папку, яку потрібно перейменувати. Натисніть кнопку *F2* на клавіатурі і набирайте нове ім'я.
- Викличте контекстне меню папки, яку потрібно перейменувати (клацніть правою кнопкою миші на папці). Виберіть у ньому команду *Перейменувати* та введіть нове ім'я.
- Виділіть папку, яку потрібно перейменувати. Клацніть на імені папки і вводьте нове ім'я.

Видалити папку також можна кількома способами:

- Виділіть папку, яку потрібно видалити, натисніть кнопку *Del* на клавіатурі.
- Викличте контекстне меню папки, яку потрібно видалити (клацніть правою кнопкою миші на папці), виберіть у ньому команду *Видалити*.

Якщо потрібно видалити кілька файлів або папок, то їх необхідно виділити.

Для виділення папок або файлів, які «йдуть підряд» клацніть на першому з них і потім при натиснутій клавіші *Shift* - на останній.

Для виділення будь-яких папок, які йдуть не підряд виділяйте їх при натиснутій клавіші *Ctrl*.

Можна також виділити всі папки та файли. Для цього в меню Упорядкування виберіть команду Виділити все або скористайтесь комбінацією клавіш *Ctrl + A*.

Копіювання і переміщення файлів і папок

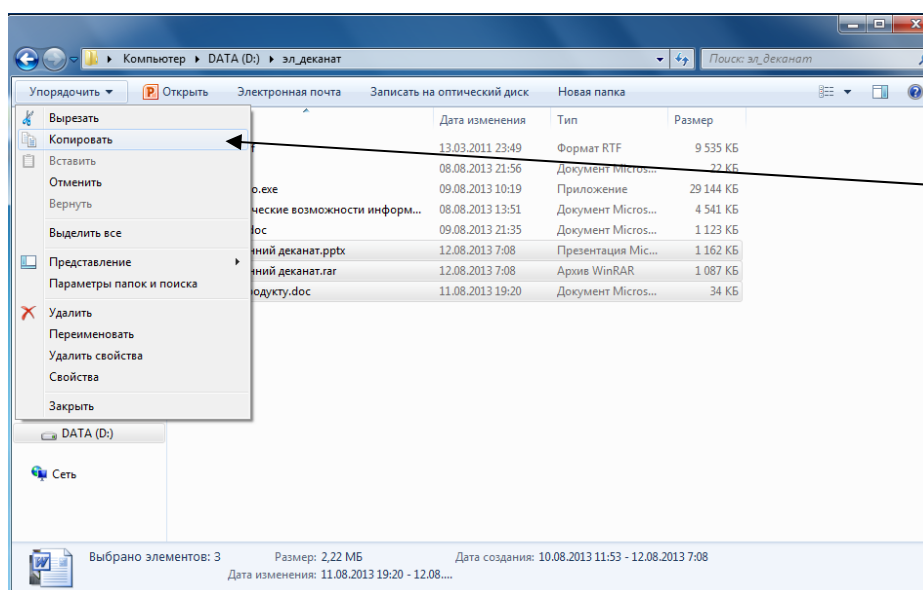
Копіювання і переміщення об'єктів здійснюється за допомогою Буфера обміну.

Буфер - це спеціальна ділянка оперативної пам'яті комп'ютера, в якій тимчасово зберігаються різні об'єкти: файли, папки, фрагменти тексту, малюнки і т.д. Оскільки буфер розташований в оперативній пам'яті, то при виключенні комп'ютера його вміст втрачається.

Буфер може зберігати тільки одну порцію інформації, тобто кожна наступна порція інформації видаляє попередню.

При вставці інформації з буфера його вміст не очищається. Таким чином, одну і ту ж інформацію можна витягати будь-яку кількість разів до тих пір, поки вміст буфера буде очищено або змінено.

Для копіювання виділіть потрібні папки та файли, в меню виберіть *Упорядкувати* (Правка) і команду *Копіювати* (рис. 14). Відкрийте папку, в яку потрібно помістити копію виділених файлів і папок. У меню виберіть *упорядкувати* (Правка) і команду *Вставити*.



Копіювання

Рис. 14

Іноді буває зручно копіювання виконати за допомогою клавіатура. Для цього виділіть потрібні папки та файли, команду копіювати виконайте за допомогою поєднання клавіш *Ctrl + C*. Відкрийте папку, в яку потрібно помістити копію і з допомогою клавіш *Ctrl + V* вставте копію.

Для переміщення виділіть потрібні папки та файли, в меню виберіть Упорядкувати (Правка) і команду *Вирізати*. Відкрийте папку, в яку потрібно перемістити виділені файли і папки. У меню виберіть *Упорядкувати* (Правка) і команду *Вставити*.

Іноді буває зручно переміщення виконати за допомогою клавіатура. Для цього виділіть потрібні папки та файли, команду вирізати виконайте за допомогою поєднання клавіш *Ctrl + X*. Відкрийте папку, в яку потрібно перемістити папки та файли і з допомогою клавіш *Ctrl + V* вставте їх з буфера.

Також копіювання та переміщення можна здійснити перетягуючи папки та файли з однієї папки в іншу (рис. 15).

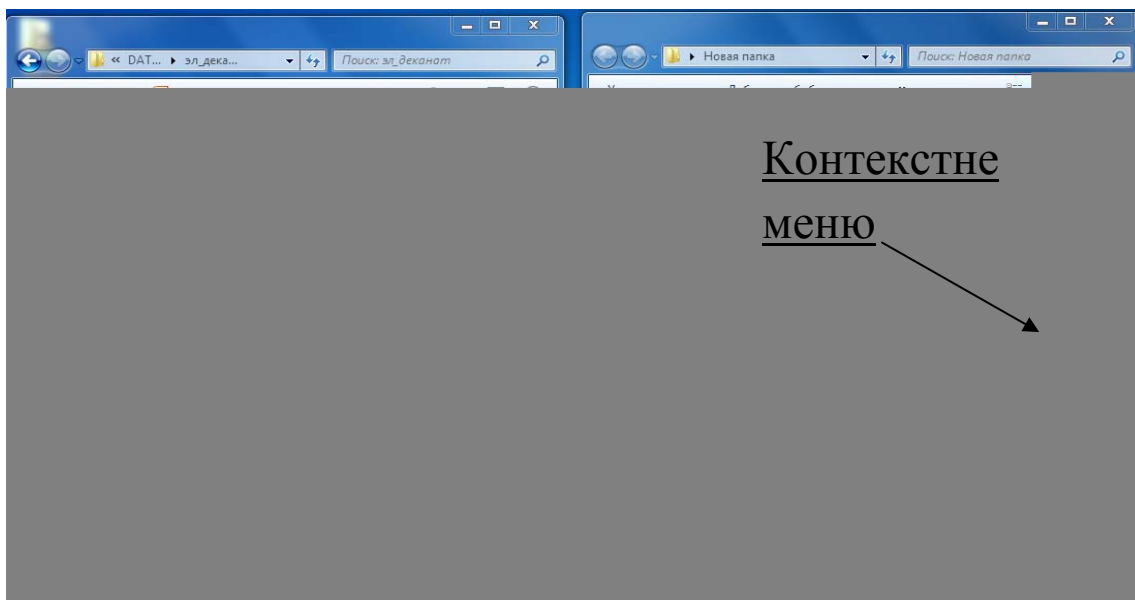


Рис. 15

Для цього відкрийте вікна двох папок: з якої будете брати папки та файли і, в яку ці об'єкти будуть переміщені або скопійовані. Виділіть потрібні папки та файли в першому вікні і за допомогою правою кнопкою миші перетягніть їх в друге вікно. У другому вікні відкриється контекстне меню з такими командами: *Копіювати*, *Перемістити*, *Створити Ярлик*, *Скасувати*. Виберіть необхідну дію.

Команда *Копіювати* залишить об'єкти в першому вікні і помісти їх копії в друге.

Команда *Перемістити* видалить об'єкти з першого вікна і помістить їх в друге.

Команда *Створити Ярлик* залишить об'єкти в першому вікні, а в другому створить спеціальний файл (Ярлик), в якому буде вказано шлях в перше вікно до вибраних об'єктів.

Команда *Скасування* залишить все без змін.

Лівою кнопкою миші, так само можна перетягувати об'єкти, але в цьому випадку Ви не зможете вибрати команду. Буде виконуватися команда за замовчуванням. На зображенні це команда *Перемістити*. Вона виділена жирним шрифтом.

Пошук

У тому випадку, якщо ви не пам'ятаєте в якій папці або під яким ім'ям ви зберегли документ у Windows існує *Засіб пошуку* (рис. 16).

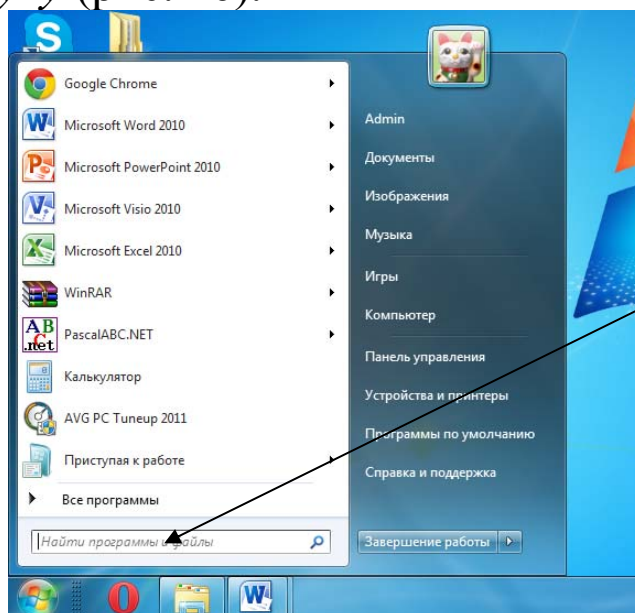


Рис. 16

Для запуску Пошуку натисніть кнопку Пуск ⇒ Знайти програми і файли або натисніть кнопку F3.

При використанні засобу пошуку можна задати умови пошуку. Наприклад, пошук файлів і папок можна виконувати по імені, типу і розміру. Є навіть можливість пошуку файлів, що містять конкретний текст. Вікно пошуку показано на рис. 17.

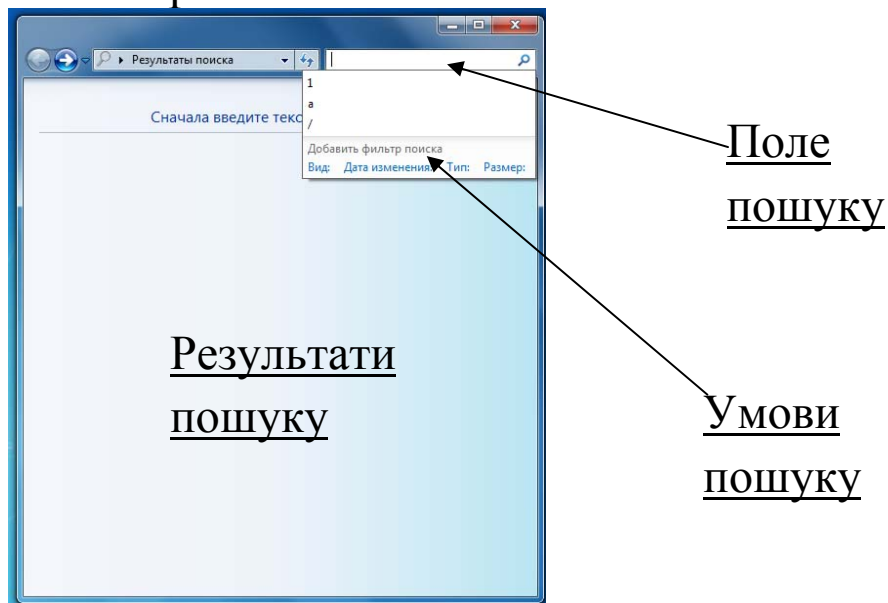


Рис. 17

У полі Шукати імена файлів або папок введіть ім'я або частину імені файлу або папки, які потрібно знайти. Якщо ви не пам'ятаєте ім'я файлу повністю, то використовуйте шаблони, тобто використовуйте замість імені файлу символи «*» і «?». Символ «*» позначає будь-яку кількість будь-яких символів, символ «?» позначає один будь-який символ.

Наприклад:

*.txt - будуть знайдені всі текстові файли;

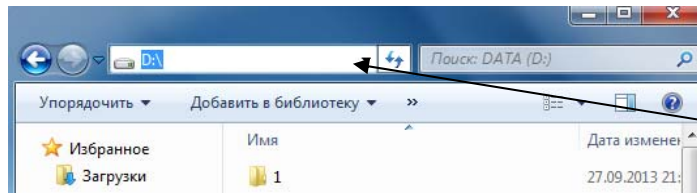
???.* - Будуть знайдені файли з ім'ям не більше ніж з 3-х букв;

a* - будуть знайдені всі файли з іменами, що починаються на букву a;

*a.txt - будуть знайдені всі текстові файли, у яких в імені остання буква a.

Для пошуку файлів, що містять конкретний текст, введіть текст у полі *Шукати текст*.

Пошук можна здійснювати по всьому комп'ютеру або на одному диску (папці). Для вказівки де здійснювати пошук в поле *Пошук* (рис. 18) в виберіть диск, папку або мережевий ресурс, в яких потрібно виконати пошук.



Місце пошуку
(диск)

Рис. 18

Для задання додаткових умов пошуку, необхідно розгорнути відповідну частину вікна, клацнувши на одній з кнопок.

Для вказівки тимчасових обмежень натисніть цю кнопку



У вікні, можна обмежити пошук одним тижнем, місяцем, роком або вказати конкретні проміжок часу зміни / створення / відкриття файлу.

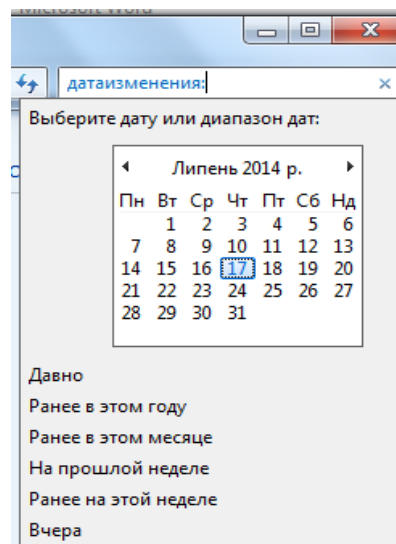


Рис. 19

Обмеження за розмірами шуканих файлу/ів можна задати в частині вікна, що ховається під кнопкою розмір. У вікні, можна вказати приблизний розмір файлу або більш точний.

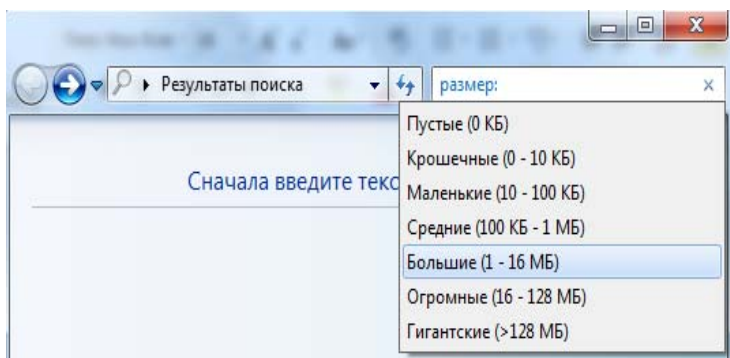


Рис. 20

Пошук за розміром

Для вибору додаткових параметрів розгорніть вікно рис. 21, 22. У цьому вікні можна задати тип шуканих файлів і конкретизувати пошук за деякими іншими параметрами.

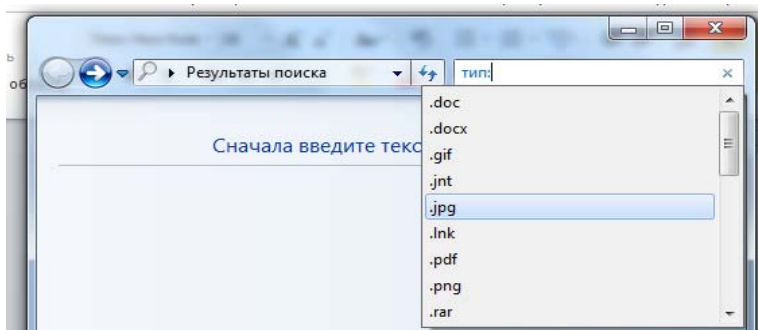


Рис. 21

Пошук за типом

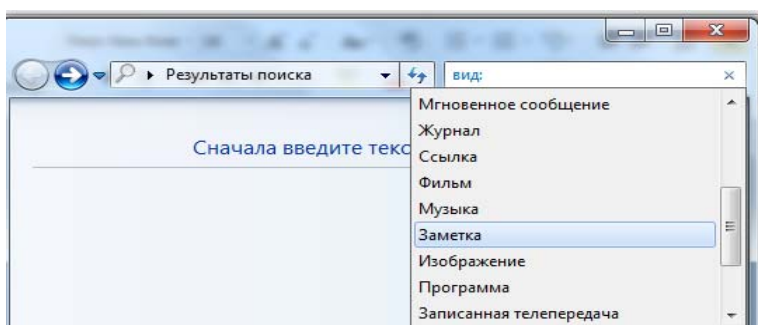


Рис. 22

Пошук за видом

Кошик

Кошик - це спеціальна папка, яка містить перелік усіх видалених файлів і папок. Значок *Кошика* (рис. 23) знаходиться на *Робочому столі*.

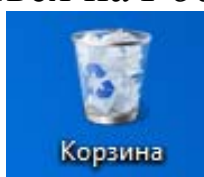


Рис. 23

При видаленні файл або папка спочатку потрапляють у кошик (якщо вона не налаштована інакше), а вже з кошика знищуються.

Для перегляду вмісту кошика двічі клацніть на значку.

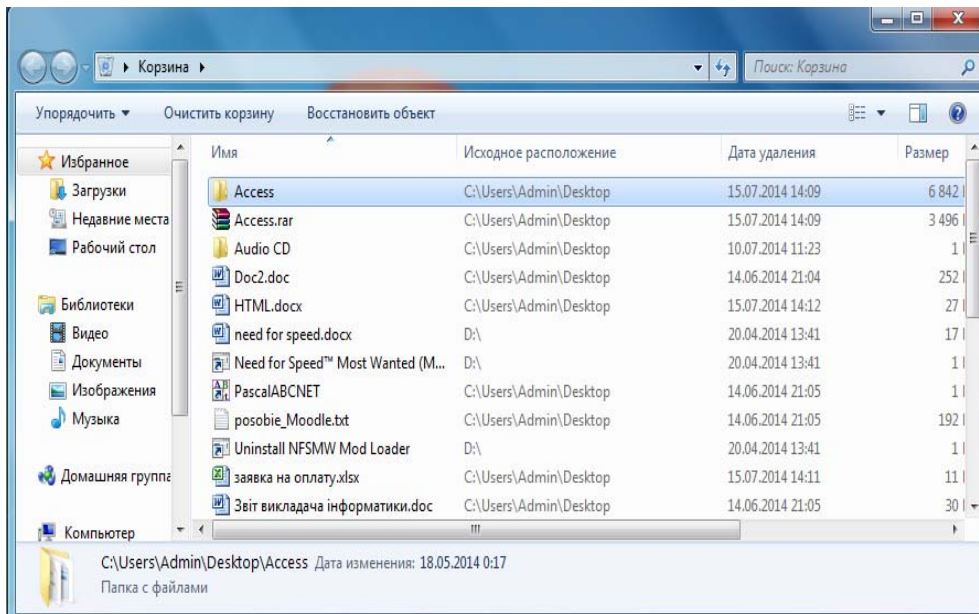


Рис. 24

Файли та папки, які знаходяться в кошику, були видалені, але їх ще можна відновити. Після видалення файлів із кошика їх відновити буде не можна.

Відновити файли можна двома способами:

1. Виділити файл/и в пункті меню вибрати команду *Восстановить*. Обраний файл буде повернений в ту папку з якої він був видалений.

2. Схопити значок файлу і перетягнути його в потрібну папку.

Для видалення всіх файлів і папок з кошика їх потрібно виділити й натиснути клавішу *Delete* або в меню вибрати команду *Очистити кошик*.

Властивості Кошика можна налаштувати викликавши вікно властивостей (рис. 25), натиснувши правою кнопкою миші на значку корзини.

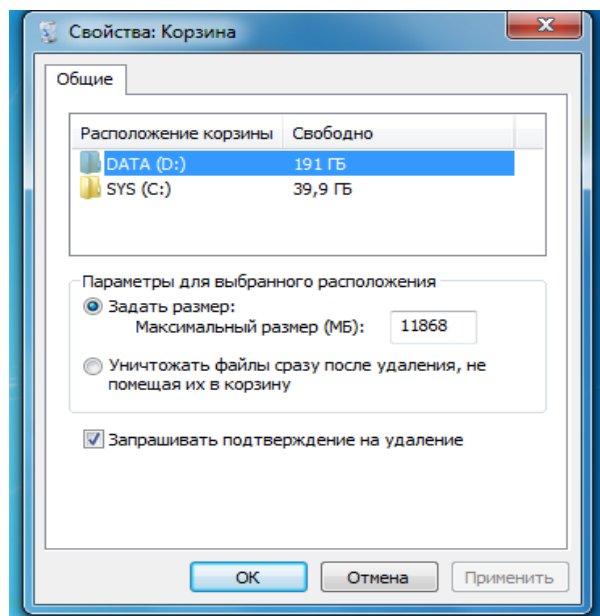


Рис. 25

У цьому вікні можна налаштувати кошик так, що б файли, що видаляються знищувати відразу, без приміщення їх в корзину.

Обсяг кошика встановлюється в цьому ж вікні і не може перевищувати 33% від обсягу всієї пам'яті. Рекомендований розмір кошика = 10%.

Буде попередження перед видаленням файлу чи ні залежить від налаштування у властивостях.

Якщо корзина налаштована таким чином, що всі видаляються файли поміщаються в корзину, а вам як виняток потрібно видалити файл минаючи кошик, то видаляйте його при клавіші *Shift*.

Архіватори (WINRAR)

Запуск WinRAR

Двічі клацніть мишею або натисніть *Enter* на значку WinRAR. Щоб запусити його з меню «Пуск»: зайдіть в «Програми», потім у «WinRAR» і виберіть пункт «WinRAR».

При запуску WinRAR показує в своєму вікні список файлів і папок в поточній папці. Для архівації потрібно перейти в папку, в якій знаходяться файли, призначені для

архівації. Для зміни поточного диска можна використовувати комбінацію клавіш *Ctrl + D*, список дисків під панеллю інструментів або клацнути на маленькому значку диска в нижньому лівому куті вікна. Для переходу до батьківської папки використовуйте клавіші *BackSpace (BS)*, *Ctrl + PgUp*, маленьку кнопку «Вгору» під панеллю інструментів або двічі клацніть на папці «...» у списку файлів.

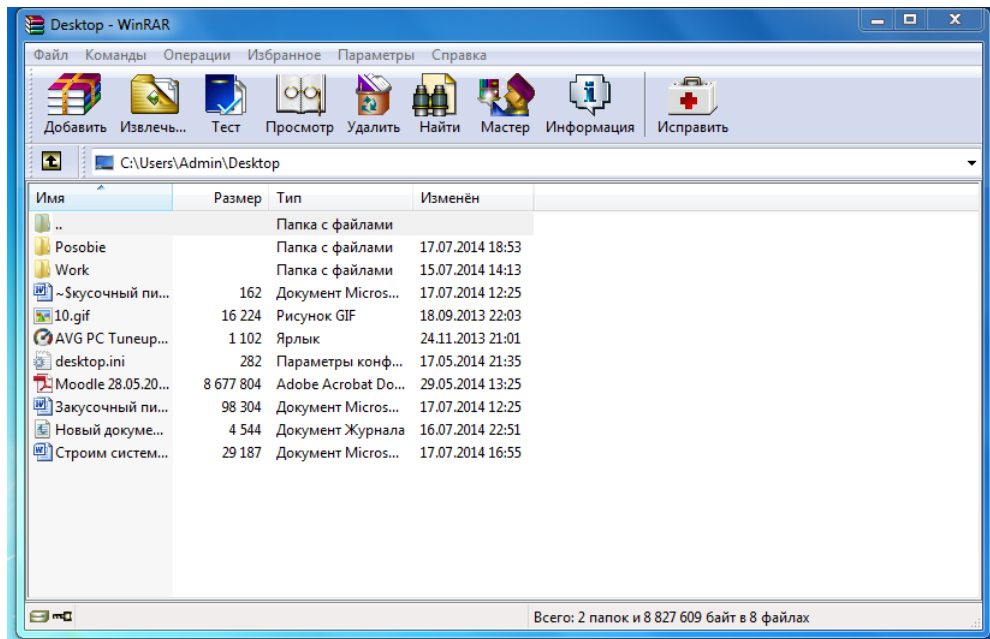


Рис. 26

Для переходу в іншу папку натисніть *Enter*, *Ctrl + PgDn* або двічі клацніть мишею на цій папці. Для переходу в кореневу папку поточного диска натисніть *Ctrl + *.

Оболонка WinRAR має два основні режими: режим управління файлами і режим управління архівами.

У режимі керування файлами у вікні WinRAR показується список файлів і папок в поточній папці. Ви можете виділити ці файли і папки, як звичайно в Windows, за допомогою миші або клавіатури, і провести з виділеними файлами різні операції, наприклад, заархівувати їх або видалити. У цьому режимі також можна протестувати групу архівів і витягти з них файли.

У режимі керування архівами у вікні WinRAR відображається список файлів і папок у відкритому

архіві. Тут також можна виділити файли і папки та виконати з ними різні дії, специфічні для архіву, наприклад, розпакувати, протестувати або прокоментувати.

Створення нового архіву

Виділіть у вікні WinRAR файли і папки, які потрібно заархівувати. Це можна зробити клавішами керування курсором або лівою кнопкою миші, утримуючи клавішу *Shift* (як у Провіднику та інших програмах Windows).

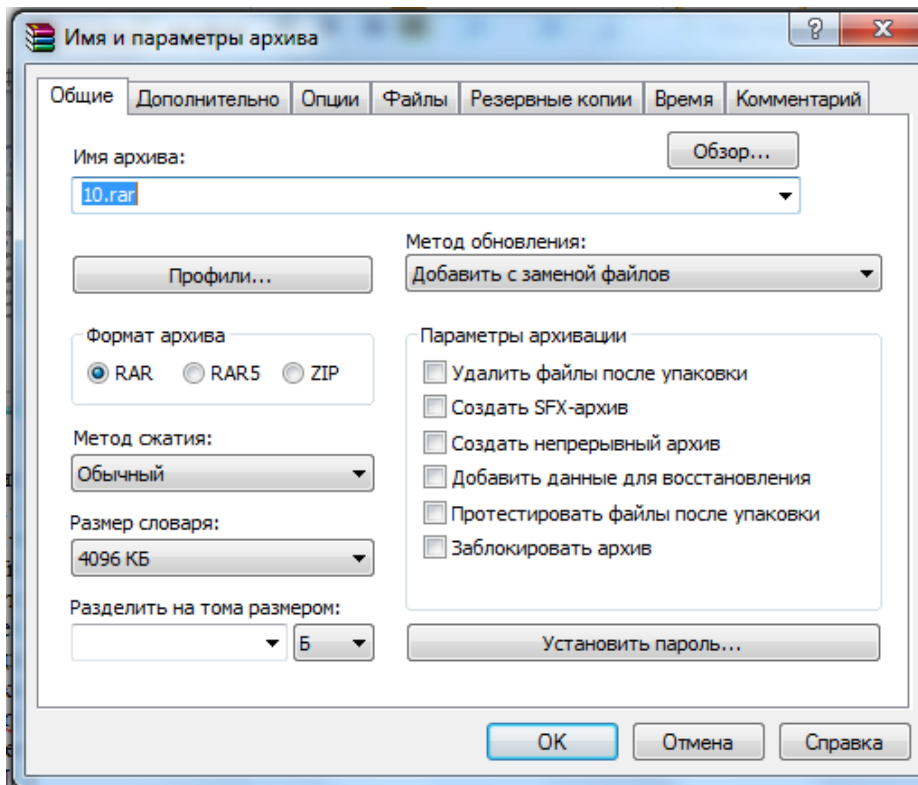


Рис. 27

Виділивши один або декілька файлів, клацніть на кнопці Додати (це ж можна зробити, натиснувши Alt + A або вибравши команду «Додати файли до архіву» з меню Команди).

У діалоговому вікні (рис. 27) введіть ім'я архіву або просто підтвердіть ім'я, запропоноване за замовчуванням. Тут же можна вибрати формат нового архіву (RAR або ZIP), метод стиснення, розмір тому та інші параметри архівації. Клацніть на кнопці Ok для створення архіву.

Під час архівації відображається вікно із статистикою (рис. 28). По закінченні архівації вікно статистики зникне, а створений архів стане поточним виділеним файлом.

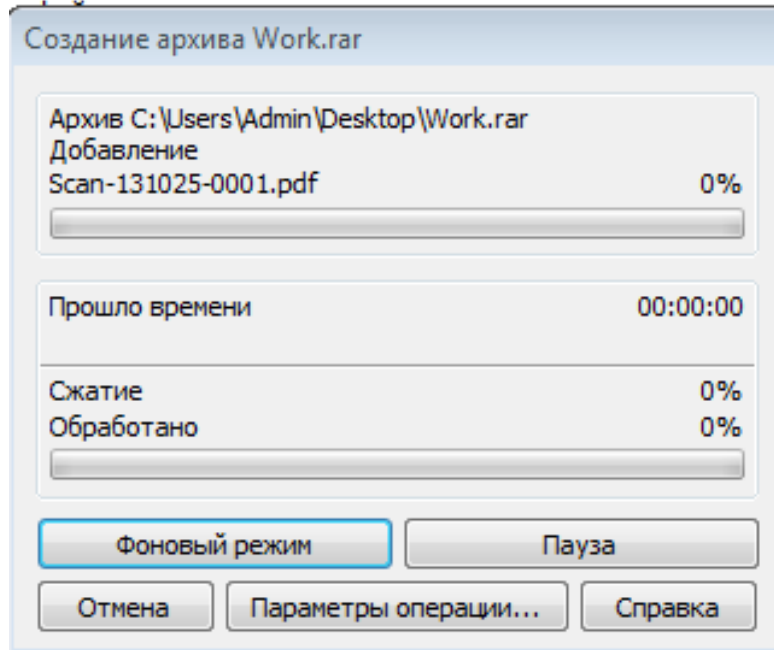


Рис. 28

Ім'я та параметри архіву

Ім'я архіву:

Введіть його вручну або натисніть кнопку «Огляд» для вибору імені архіву. Можна ввести ім'я, що містить букву диска, або повний шлях до архіву.

Кнопка «Профілі»

Відкриває меню, що дозволяє створити новий профіль, упорядкувати існуючі та вибрати один із профілів архівації. Профілі дозволяють швидко відновити раніше збережені параметри архівації або вказати параметри за замовчуванням для даного діалогу. Після інсталяції WinRAR має кілька визначених стилів (наприклад, для створення додатка до електронного листа або для резервного копіювання).

Формат архіву

Вкажіть бажаний формат архіву (RAR або ZIP). Якщо обраний формат ZIP, то всі опції, недоступні для архіву цього формату, стануть неактивними.

Метод стиснення

Вкажіть потрібний вам метод стиснення. В обох форматах підтримуються шість методів архівації: «Без стиснення», «Швидкісний», «Швидкий», «Нормальний», «Хороший» і «Максимальний».

«Максимальний» метод забезпечує найбільш високий ступінь стиснення, але з найменшою швидкістю. Навпаки, «Швидкісний» стискає погано, але дуже швидко. Метод «Без стиснення» просто поміщає файли в архів без їх упаковки. Якщо створюєте архів для розповсюдження або для довгого зберігання, можливо, має сенс пожертвувати часом і вибрати метод «Максимальний» для отримання найкращого стиснення. Якщо ж створюєте щоденну резервну копію даних, то, як правило, краще використовувати «Нормальний» метод.

Розділити на томи розміром

Якщо хочете створити багатотомний архів, то введіть тут розмір тому. За замовчанням вважається, що вводиться значення в байтах. Однак можна ввести число в кілобайтах (кількість байт, помножене на 1024), якщо після числа поставити маленьку латинську букву 'k'. Якщо ж ви хочете вказати розмір в тисячах байт (тобто з множником 1000), замість маленької 'k' використовуйте велику латинську букву 'K'. Допускається також використовувати ідентифікатори 'm' (мегабайти) або 'M' (мільйони байт). Крім того, можна вибрати розмір тому зі списку, пов'язаного з цим полем введення. Якщо ви архівуєте дані відразу на змінний диск, то краще вибрати пункт «Автовизначення». У цьому випадку WinRAR буде підбирати розмір кожного нового тому так, щоб максимально заповнити відповідний диск.

Метод відновлення

➤ Додати з заміною файлів (дія за замовчуванням). Завжди замінює файли в архіві однойменними файлами. Завжди додає файли, яких ще немає в архіві.

➤ Додати з оновленням файлів. Замінює файли в архіві тільки в тому випадку, якщо однойменний файл, що додається більш новий. Завжди додає файли, яких ще немає в архіві.

➤ Оновити існуючі файли. Замінює файли в архіві тільки в тому випадку, якщо однойменний файл, що додається більш новим. Не додає файли, яких немає в архіві.

➤ Синхронізувати вміст архіву. Замінює файли в архіві тільки в тому випадку, якщо однойменний файл, що додається більш новий. Завжди додає файли, яких ще немає в архіві. Видаляє з архіву ті файли, яких немає серед тих, що додаються. Це схоже на створення нового архіву, але за одним важливим винятком: якщо після минулої архівації файли не змінювалися, то операція буде виконана значно швидше, ніж створення нового архіву.

Параметри архівації

➤ Видалити файли після архівації. Після архівації успішно упаковані вихідні файли видаляються.



➤ Створити SFX-архів. Замість звичайного архіву створюється архів, що саморозпаковується (SFX).

Архів, що саморозпаковується (SFX, від англ. SelfExtracting) - це архів, до якого приєднаний модуль виконання. Цей модуль дозволяє витягати файли простим запуском архіву як звичайної програми. Таким чином, для вилучення вмісту SFX-архіву не потрібно додаткових зовнішніх програм. При цьому WinRAR може працювати з SFX-архівом так само, як і з будь-яким іншим, тому якщо не хочете запускати SFX-архів (наприклад, коли не можете гарантувати, що в ньому немає вірусів), то для перегляду або вилучення його вмісту можна використовувати WinRAR.

SFX-архіви мають розширення *.exe.

SFX-архіви зручні в тих випадках, коли потрібно передати комусь архів, але ви не впевнені, що в адресата є відповідний архіватор для його розпакування.

➤ Створити безперервний архів. Замість звичайного створюється безперервний архів.

Безперервний архів - це архів RAR, упакований спеціальним способом, при якому всі стискувані файли розглядаються як один послідовний потік даних. Безперервна архівація підтримується тільки у форматі RAR. Безперервна архівація значно збільшує ступінь стиснення, особливо при додаванні значної кількості невеликих схожих файлів. Однак слід враховувати деякі недоліки безперервної архівації:

- оновлення безперервних архівів відбувається повільніше, ніж звичайних;

- зашифровані безперервні архіви неможливо змінювати;

- для добування одного файлу з безперервного архіву необхідно проаналізувати всі попередні заархівовані файли, тому вилучення окремих файлів з середини безперервного архіву відбувається повільніше, ніж витяг із звичайного архіву.

- якщо в безперервному архіві який-небудь файл виявиться пошкодженим, то не вдасться витягти і всі файли, наступні після нього. Тому при збереженні безперервного архіву на ненадійному носії (наприклад, на дискеті) рекомендується додавати інформацію для відновлення.

Безперервні архіви краще використовувати в тих випадках, коли:

- архів рідко оновлюється;

- немає необхідності часто витягувати з архіву один або декілька файлів;

- ступінь стиснення важливіше швидкості стиснення.

➤ Додати електронний підпис. В архів буде додана електронний підпис, що містить ім'я автора, час останнього

оновлення та ім'я архіву. У режимі керування архівами електронний підпис можна побачити, скориставшись командою Інформація про архів з меню Команди.

➤ **Мультимедіа-стиснення.** Включається спеціальний алгоритм мультимедіа-стиснення, призначений для поліпшення стиснення таких даних, як оцифрований звук, що містить чотири 8-розрядних або два 16-розрядних каналу, або повнокольорові (24-розрядні) зображення у форматі BMP. У цьому випадку може бути досягнута на 30% більш висока ступінь стиснення, ніж при звичайному методі упаковки. Мультимедіа-стиснення можна використовувати тільки з архівами RAR.

➤ **Інформація для відновлення.** До архіву додається інформація для відновлення. Вона трохи збільшує розмір архіву, проте здатна допомогти при його відновлення, якщо він буде пошкоджений в результаті збою дискети або інший втрати інформації.

Розпакування архіву

Щоб витягти файли за допомогою оболонки WinRAR, спочатку потрібно відкрити архів у WinRAR. Це можна зробити різними способами:

- двічі клацнути мишею або натиснути *Enter* на файлі архіву в оболонці Windows (в Провіднику або на Робочому столі),

- двічі клацнути мишею або натиснути *Enter* на файлі архіву у вікні WinRAR.

При відкритті архіву у вікні WinRAR виводиться його вміст. Виділіть ті файли і папки, які необхідно витягти. Це можна зробити клавішами керування курсором або лівою кнопкою миші, утримуючи клавішу *Shift* (як у Провіднику та інших програмах Windows). Виділяти файли в WinRAR можна також клавішами *Пропуск* або *Ins*. Клавіші <+> і <-> на цифровій клавіатурі дозволяють виділяти і знімати виділення з групи файлів за допомогою шаблонів.

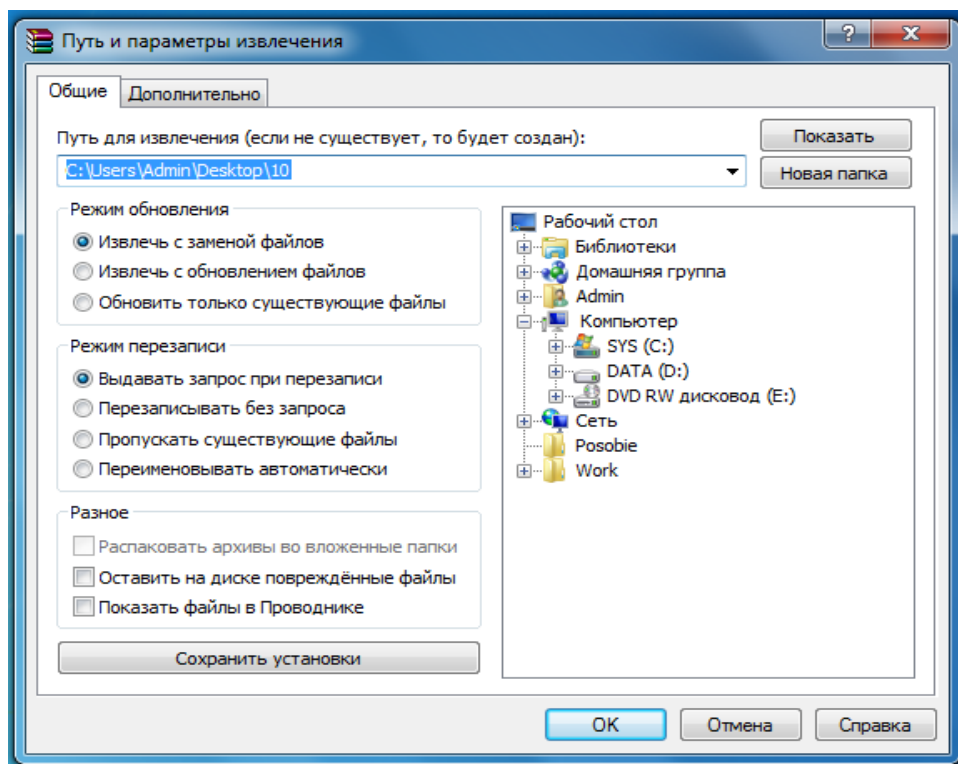
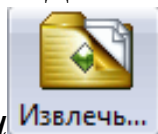


Рис. 29

Виділивши один або декілька файлів, клацніть на



кнопці *Витягти* **Извлечь...** вгорі вікна WinRAR (це ж можна зробити, натиснувши *Alt + E* або вибравши пункт *Витягти* файли з архіву в меню *Команди*). Якщо потрібно витягти файли не в поточну папку, клацніть на кнопці *Витягти в...* (або натисніть *Alt + A*), введіть у діалозі, що з'явився потрібний шлях і натисніть *Ok*. Під час вилучення відображається вікно із статистикою. Якщо потрібно перервати витяг, клацніть на кнопці *Відміна*.

Оцінка ступеня стиснення

Ця команда доступна тільки в режимі управління файлами. Вона приблизно оцінює можливу ступінь і час стиснення виділених файлів і папок при використанні різних форматів і методів стиснення. Виконати цю команду можна з меню *Команди*, кнопкою *Оцінити* на панелі інструментів або комбінацією клавіш *Alt + I*.

Зверніть увагу, що оцінка проводиться швидко і приблизно. Але навіть така оцінка може показати, чи варто

витрачати час на архівацію даних. При розрахунку не враховується підвищення ступеня стиснення за рахунок використання безперервної упаковки.

Відновлення архіву

Ця команда доступна тільки в режимі управління файлами. При цьому вважається, що файл, на якому стоїть курсор - зіпсований архів, і робиться спроба його відновити. Для виконання цієї команди можна скористатися меню *Команди*, кнопкою *Виправити* на панелі інструментів або комбінацією клавіш *Alt + R*.

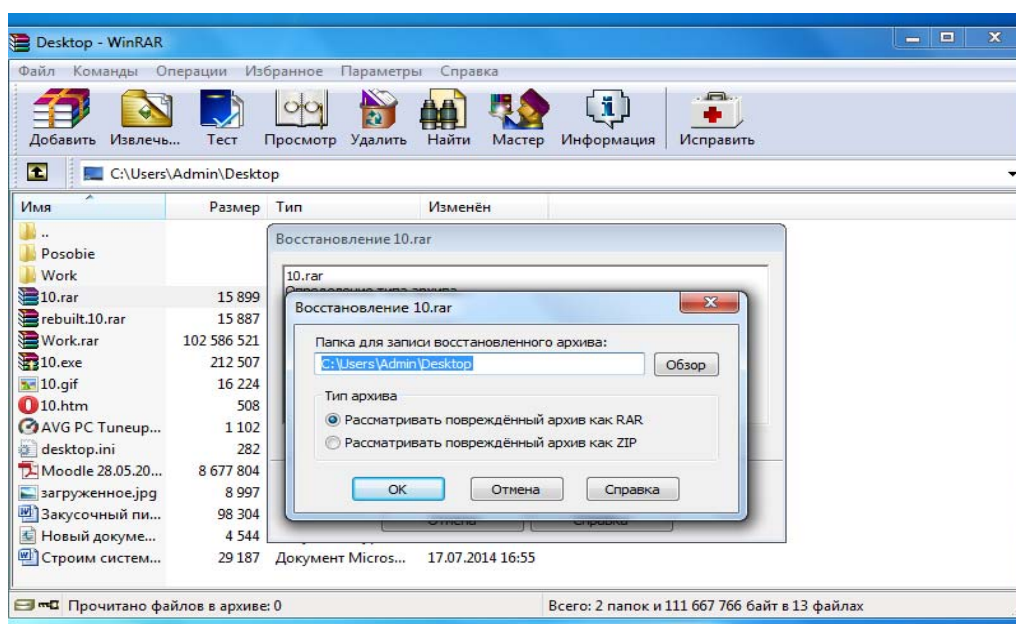


Рис. 30

WinRAR може відновлювати тільки архіви RAR і ZIP. Тип архіву WinRAR намагається визначити автоматично за даними у файлі архіву та з його розширення, але користувач може задати це і вручну.

Вихідний архів не змінюється. Отриманий в результаті виконання операції відновлений архів буде записаний під ім'ям *...recover.rar* або *...reconst.rar*. Шанси на вдалий відновлення архіву RAR значно вище, якщо в ньому є інформація для відновлення. Безперервний архів, який не містить інформації для відновлення, як правило, відновити неможливо.

Комп'ютерні віруси і антивірусний захист

Комп'ютерні віруси



Комп'ютерні віруси були і залишаються однією з найбільш поширених причин втрати інформації. Відомі випадки, коли віруси блокували роботу організацій і підприємств. Збитки, принесені комп'ютерними вірусами, не падають і досягають астрономічних величин в сотні мільйонів доларів щорічно.

Комп'ютерні віруси не виникають самі собою - їх створюють програмісти-хакери. *Комп'ютерний вірус* - це спеціально написана програма невеликих розмірів, яка може впроваджувати (записувати) свої копії в комп'ютерні програми, системні області дисків і комп'ютерні мережі, причому ці копії також можуть впроваджувати свої копії. Більшість комп'ютерних вірусів можуть виконувати різні небажані дії: заважають роботі програм, псують або знищують дані і т.д.



Рис. 31

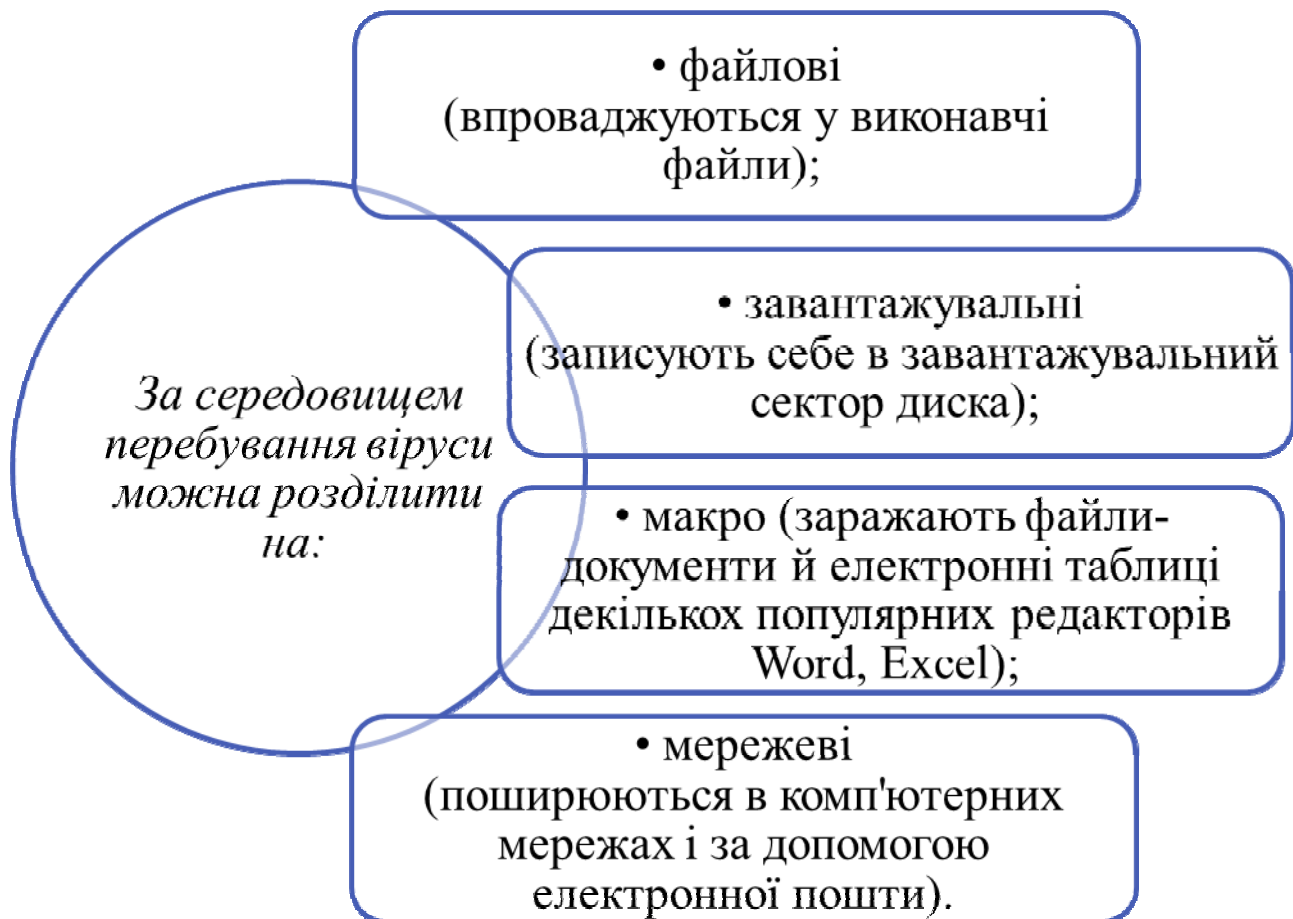


Рис. 32

Серед особливостей алгоритму роботи вірусів виділяються наступні пункти:

- резидентність (зараження оперативної пам'яті);
- використання стелс-алгоритмів (частково або повністю приховують себе);
- самошифрування і поліморфічність (постійно змінюються);
- використання нестандартних прийомів (захист вірусу від знищення).

Рис. 33

Другим рівнем розподілу вірусів на класи є за зараженням операційної системи. Кожен файловий чи мережний вірус заражає файли однієї або декількох операційних систем - DOS, Windows, WinNT, OS / 2 і т.д.

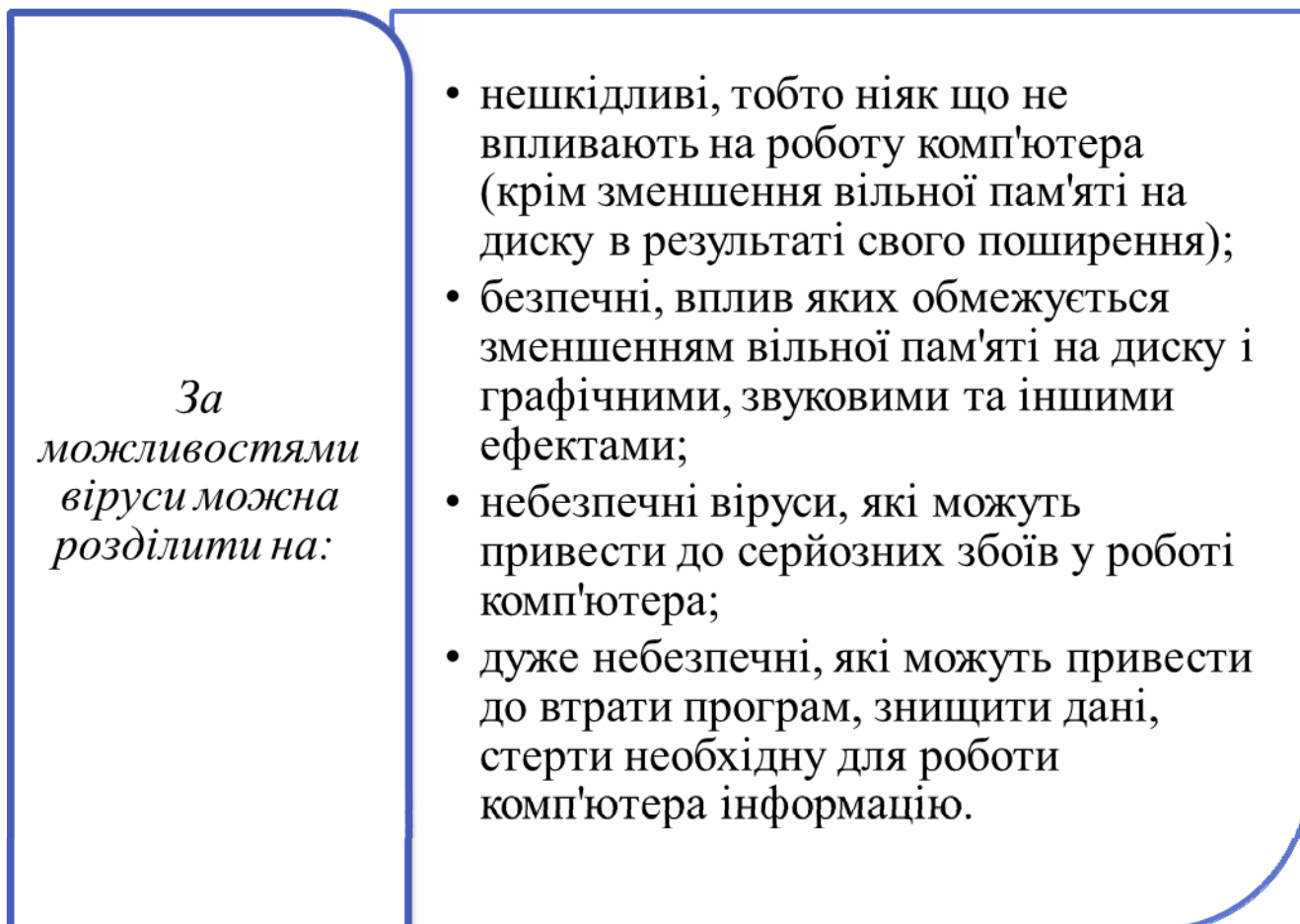


Рис. 34

Антивірусний захист

Для того щоб визначити основні правила комп'ютерної захисту, необхідно з'ясувати основні шляхи проникнення вірусу в комп'ютер:

- глобальні мережі - електронна пошта;
- локальні мережі;
- піратське програмне забезпечення;
- комп'ютери «загального користування».

Найбільш ефективними в боротьбі з комп'ютерними вірусами є антивірусні програми. Антивірусна програма

складається з декількох частин: сканер, монітор, центр управління та модуль, що відповідає за оновлення антивірусних баз через Internet. Протидію вірусам надають два компоненти: сканер і монітор. Сканер обстежує всі програми, документи і системні області на наявність характерних ознак вірусу. Монітор весь час завантажений в пам'яті комп'ютера і перехоплює віруси «на льоту», тобто в момент відкриття файлів, прийому електронної пошти.

При знаходженні вірусу програма може вилікувати пошкоджений файл, безслідно видаливши знайдені віруси, але іноді допомагає лише знищення зараженого файлу.

Відомо кілька десятків антивірусних пакетів, розглянемо декілька найбільш популярних:

- *McAfeeVirusScan* - показав дуже високі результати при виявленні шкідливих програм.

- *KAVPersonalPro* - відрізняється максимальною функціональністю - до складу пакету крім загальноприйнятого сканера і монітора входять також утиліта для перевірки електронної пошти.

- *NortonAntiVirus* - єдиний серед тестованих продуктів знищує віруси в архіві, в той час як інші лише інформують про наявність в них шкідливих програм.

- *DrWeb* - трохи поступається антивірусу KAV по функціональності. Відрізняється найбільшою швидкістю сканування і низьким споживанням апаратних ресурсів.

- *UNA 1.50 Pro* - Український національний антивірус - наймолодша розробка серед тестованих програм. При непоганих загальних результатах UNA потребує доопрацювання.

Не існує антивірусів, що гарантують стовідсотковий захист від вірусів.

ОСНОВИ РОБОТИ З ТЕКСТОВИМ ПРОЦЕСОРОМ WORD



Запуск і настроювання редактора

Запуск Microsoft Word

Щоб запустити Word, виберіть на робочому столі Windows команду: **Пуск ⇒ Всі програми ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Word.**

Відразу після запуску Word автоматично створює новий документ. Перш ніж почати введення та оформлення тексту, розглянемо питання про налаштування вікна Word.

Налаштування вікна редактора

У вікні Word досить багато різних елементів управління. Більшість з них можна вмикати/вимикати. Давайте розглянемо вікно редактора Word:

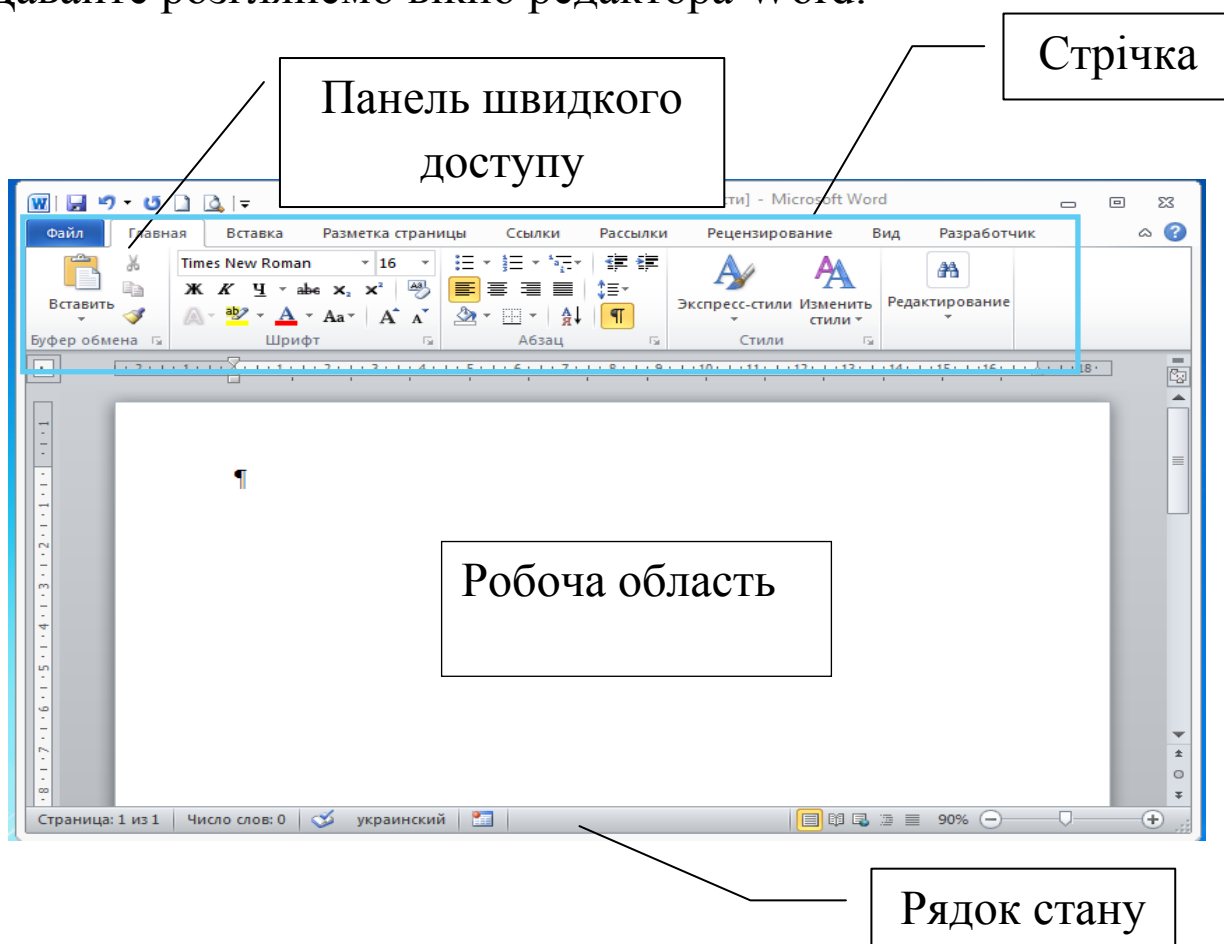
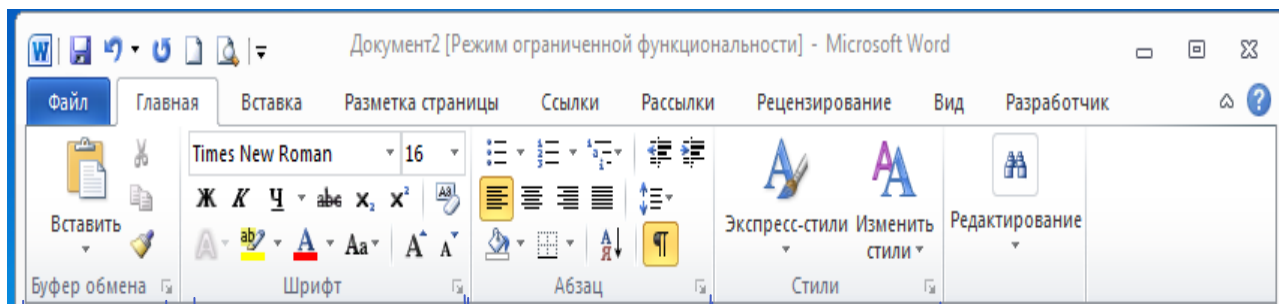


Рис. 35

Вид вікна Word, налаштованого для зручної роботи з типовими документами (рис. 35).

Всю верхню частину вікна займає стрічка головного меню. Вибравши будь-якої його пункт, отримуємо в своє розпорядження необхідні інструменти, представлені у вигляді значків. Слід сказати, що додати або видалити значки на стрічці головного меню не можливо.

Кожна Вкладка на Стрічці розбита на групи:



Групи

Рис. 36

Деякі групи мають контекстне меню що викликається натисканням на кнопку розташовану в нижньому лівому кутку.

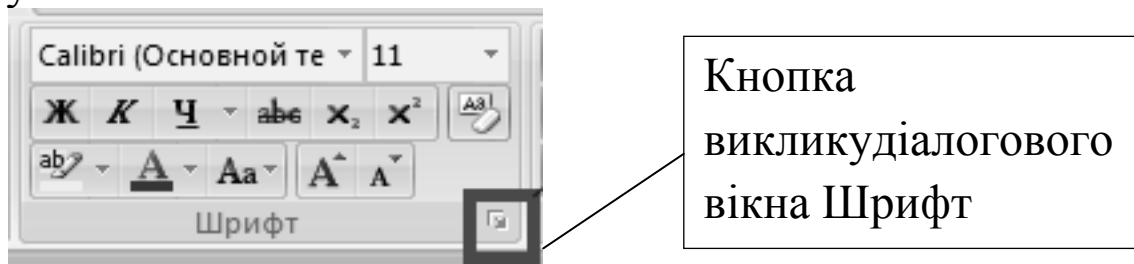


Рис. 37

Якщо під час роботи Стрічка заважає, то її можна згорнути, для цього треба натиснути правою кнопкою миші по стрічці і вибрати команду Згорнути стрічку (рис. 38).

Якщо згорнути Стрічку, то від неї залишаться тільки назви Вкладок.

Для того, щоб знову включити Стрічку, потрібно клікнути правою кнопкою миші по будь-якій назві Вкладки і прибрати галочку навпроти команди Згорнути стрічку.

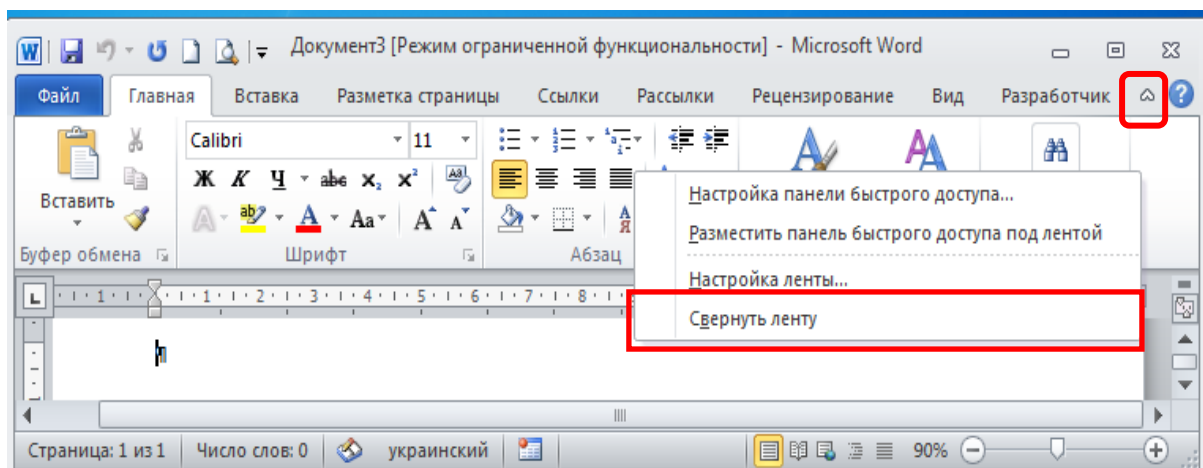


Рис. 38

Крім Стрічки та Вкладок головного меню, у всіх додатках Microsoft Office є *Панель швидкого доступу*. За замовчуванням вона розташована поруч з кнопкою «Office» вище стрічки. На ній розміщені кнопки часто виконуваних операцій. За замовчанням це: *Зберегти, Скасувати введення, Повторити введення*. Налаштувати дану панель можна, натиснувши на невелику стрілку, праворуч від панелі.

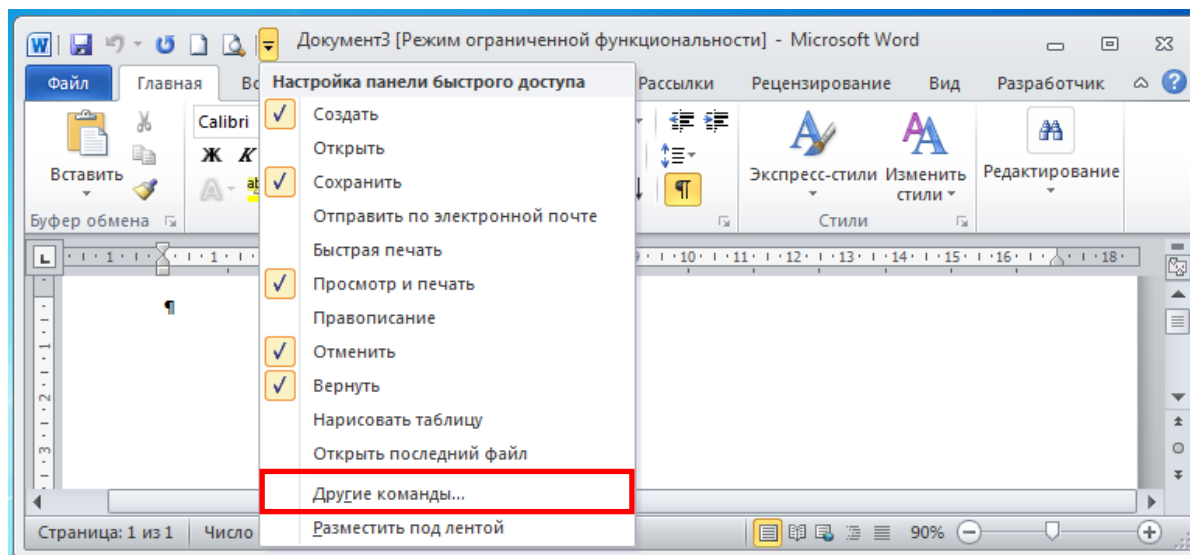


Рис. 39

Щоб змінити склад панелі швидкого доступу, виберіть пункт меню *Інші команди...* (рис. 39). Відкриється вікно *Параметри Word* (рис. 40) і розділ *Налаштування* при цьому буде обраний за замовчуванням.

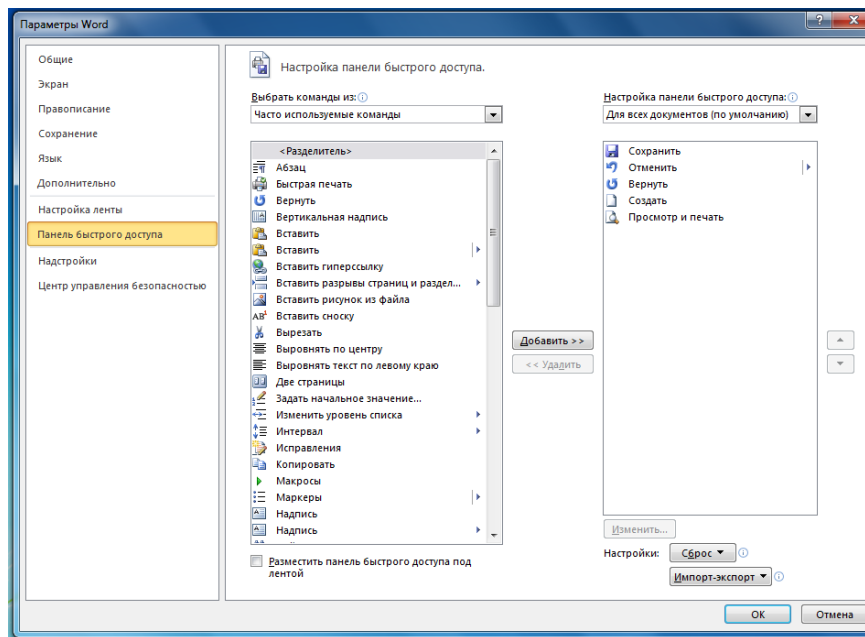


Рис. 40

Для додавання потрібної команди в Панель швидкого доступу необхідно її виділити в лівій частині списку і натиснути кнопку Додати.

Для видалення непотрібної команди, її треба виділити в правому списку і натиснути кнопку Видалити.

Крім того, тут же можна вказати, чи буде панель мати заданий вид при відкритті всіх документів, вибравши зі списку пункт Для всіх документів, або тільки для певного документа.

Введення тексту

Виконувати операції введення та оформлення тексту необхідно по черзі. Спочатку друкується текст документу, а потім – оформлення (*форматування*) тексту.

1) *Переміщення курсору.* Курсор можна переміщати клавішами стрілками (на одну позицію в заданому напрямку), комбінаціями клавіш *Ctrl* + *клавіші стрілки* (на одне слово вліво/вправо або на один абзац вгору/вниз) і клацанням лівою кнопкою миші.

2) *Розрив рядка в заданому місці.* Поставте курсор в рядок натисніть *Enter*. Рядок буде розірвано в позиції курсору, і в місці розриву з'явиться новий маркер кінця

абзацу. Взагалі кажучи, розривається не рядки, а абзац - замість одного абзацу тепер стало два.

3) *Об'єднання двох абзаців.* Маркер кінця абзацу - це звичайний символ, який можна видалити, скопіювати і т.д. Найважливішим з цих дій є видалення - при цьому два абзаци об'єднуються в один.

4) *Видалення зайвих символів.* Видаляти зайві символи дуже просто - зліва від курсору символ видаляється клавішею *Backspace*, справа - клавішею *Delete*.

5) *Додавання символів.* Щоб додати нові символи в яке-небудь місце тексту, потрібно поставити туди курсор і почати набирати ці символи. Старі символи будуть відсуватися вправо.

б) *Додавання нових абзаців.* Додавання нового абзацу дуже схоже на операцію розриву рядка, тільки розрив рядка треба зробити в позиції безпосередньо перед маркером кінця абзацу.

Зберігання документу у файлі

Тепер, коли текст набраний і готовий до оформлення, доцільно зберегти його у файлі. Перед збереженням не обов'язково повністю оформляти документ. Під час роботи з документом набагато краще зберігати його періодично (наприклад, кожні 15-20 хв.). Тоді будете застраховані від випадкової втрати документа, наприклад, через відключення електрики.

Зберігаючи документ перший раз, треба дати ім'я файлу документа, тобто, вказати, на якому диску, в якій папці файл лежатиме і як він буде називатися.

Слід звернути увагу, що Word 2007-2014 за замовчуванням зберігає файли у форматі *.docx*. Цей формат не можуть читати старі версії програми. Тому, якщо хочете, щоб документ був сумісний з попередніми версіями Word, необхідно зберігати файл в режимі обмеженої функціональності.

Для збереження документу потрібно натиснути на кнопку *Office (Файл)* і в меню виберіть команду *Зберегти як...*

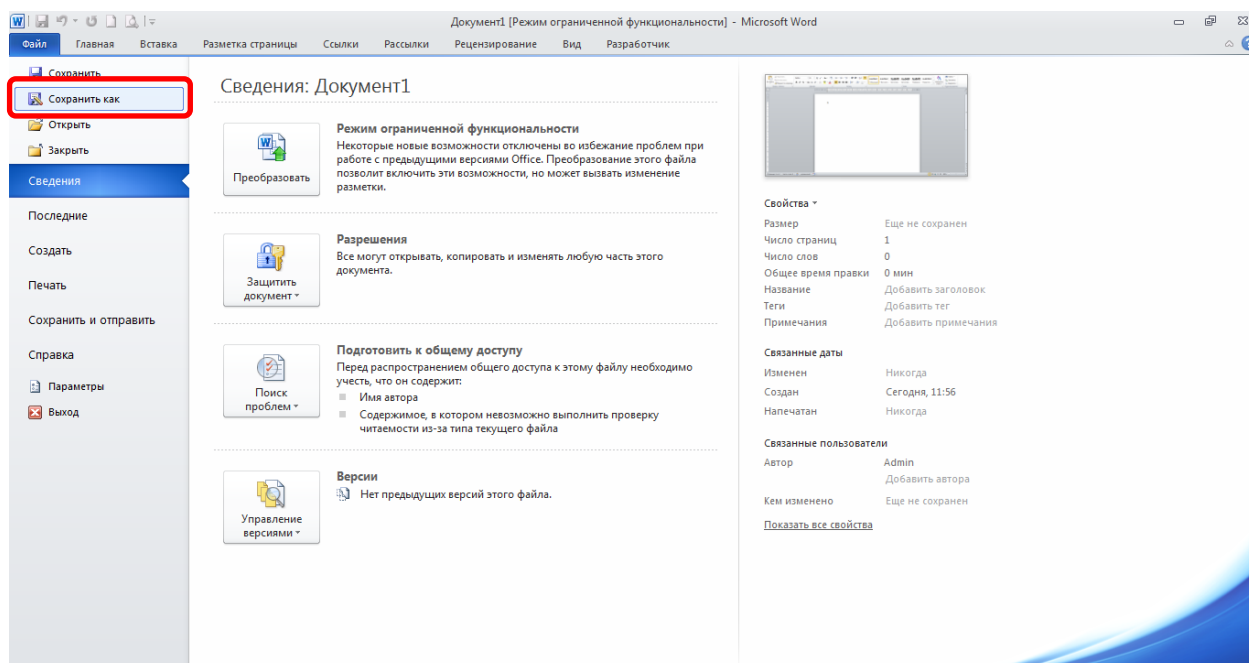


Рис. 41

З'явиться діалогове вікно Збереження документа (рис. 42).

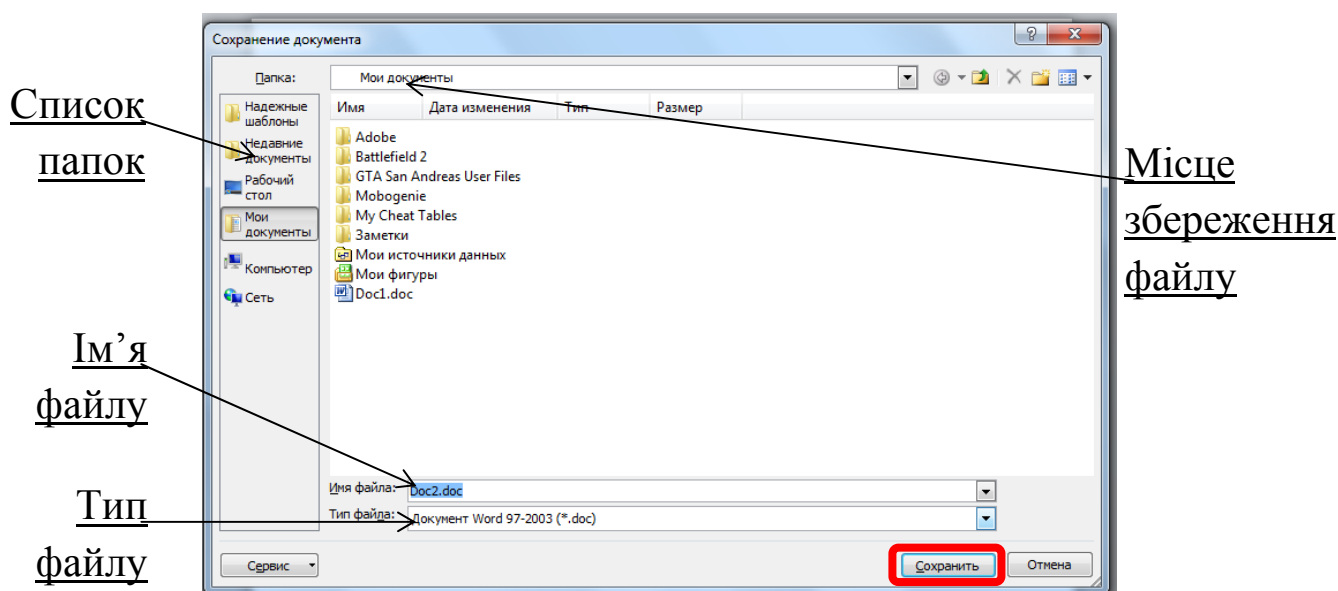


Рис. 42

В діалоговому вікні (рис. 42) багато елементів керування. Основними є:

Список папок, в якому показується поточна папка. За замовчуванням Word зберігає файли в папці *C:\Мої документи*.

Список з вмістом поточної папки. Якщо вміст переліку не видно цілком, то список можна прокрутити горизонтальною смугою прокрутки.

Рядок введення імені файлу, в якому буде збережений документ. У цьому рядку **ОБОВ'ЯЗКОВО** потрібно ввести коректне ім'я, перш ніж збережіть файл.

Кнопка Зберегти, яку необхідно натиснути для запису документа у файл з вказаним ім'ям.

Переконайтеся, що після збереження ім'я файлу з'явилося в рядку заголовка документа Word.

Ім'я файлу дається **ТІЛЬКИ** при першому збереженні документа. Згодом при виборі команди *Зберегти* новий варіант документа буде записуватися поверх старого файлу з тим же ім'ям.

Відкриття документу

Знову ж, якщо відкритий документ, створений старою версією Word, то файл буде запущений в режимі обмеженої функціональності (про це буде сигналізувати рядок заголовка). У цьому режимі роботи деякі функції програми будуть недоступні.

Щоб мати можливість використовувати всі функції Word 2007-2014, необхідно конвертувати файл. Для цієї мети служить команда *Перетворити кнопки Office*.

Для того, щоб відкрити існуючий документ натисніть на кнопку *Office (Файл)* і виберіть команду *Відкрити* (рис. 43).

У результаті відкриється діалогове вікно *Відкриття документа* (рис. 44). Зі списку *Папка* виберіть диск, що містить потрібний документ. У вікні з'явиться перелік папок на диску. Двічі клацніть мишею на потрібній папці. Її ім'я з'явиться в списку *Папка*, а у вікні будуть перераховані

папки та файли з поточної папки. Щоб перейти в папку більш високого рівня, натисніть

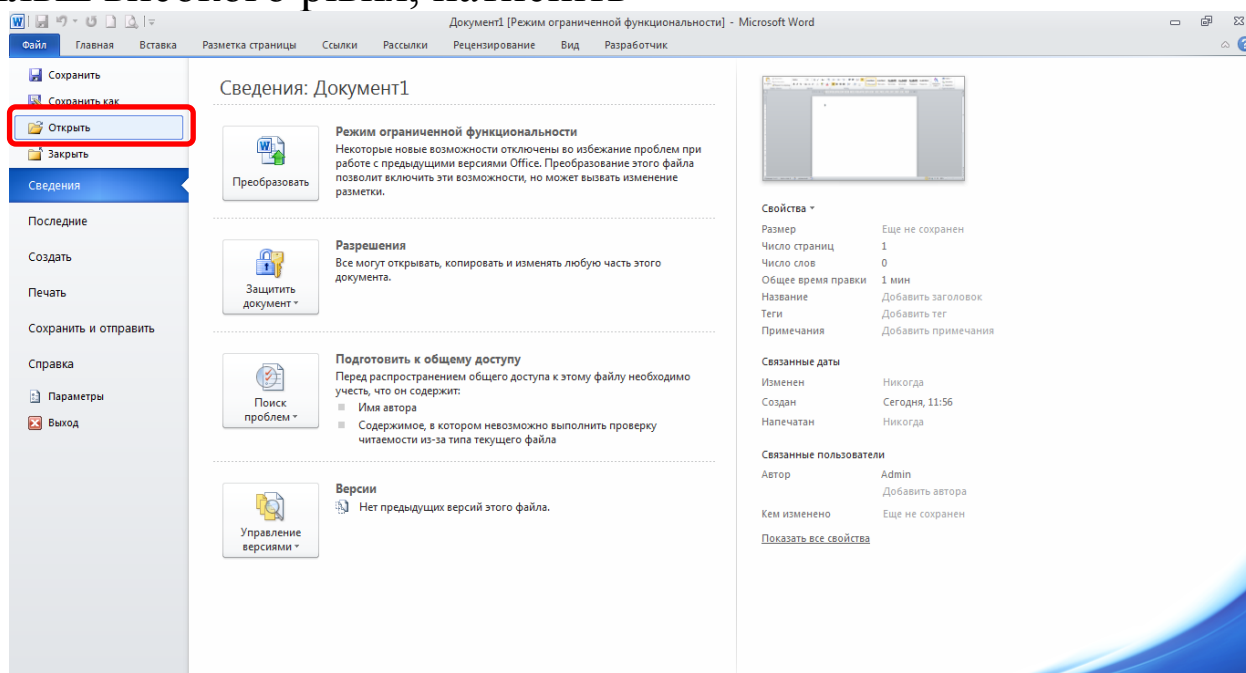


Рис. 43

У вікні з'являються тільки ті файли поточної папки, які відповідають типу файлу, зазначеному в списку *Тип файлу*. По черзі відкриваючи папки, знайдіть потрібний файл і клацніть на ньому мишею. Файл з'явиться в списку *Ім'я файлу*. Натисніть на кнопку *Відкрити*.

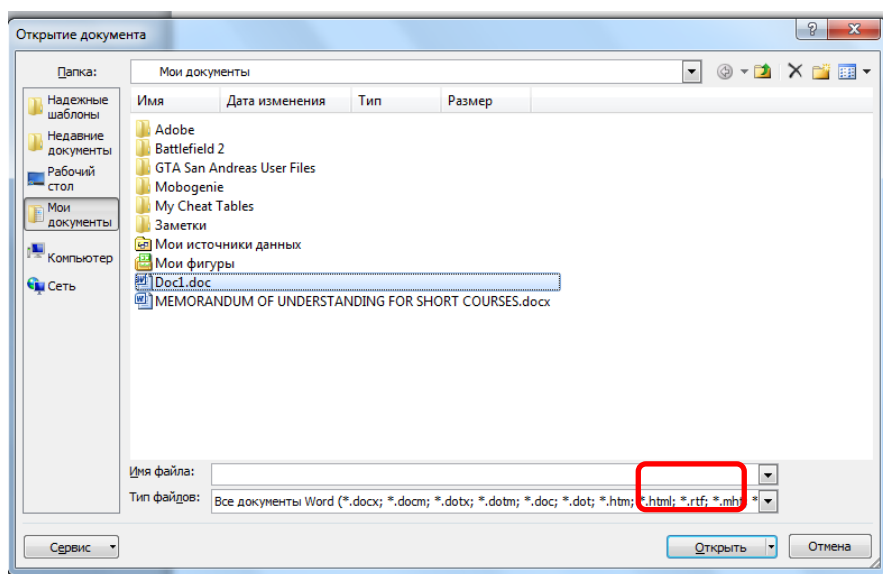


Рис. 44

Створення нового документу

Для створення нового документа потрібно натиснути на кнопку *Office (Файл)* і вибрати пункт меню *Створити*. При його виборі з'являється вікно Створення документа.

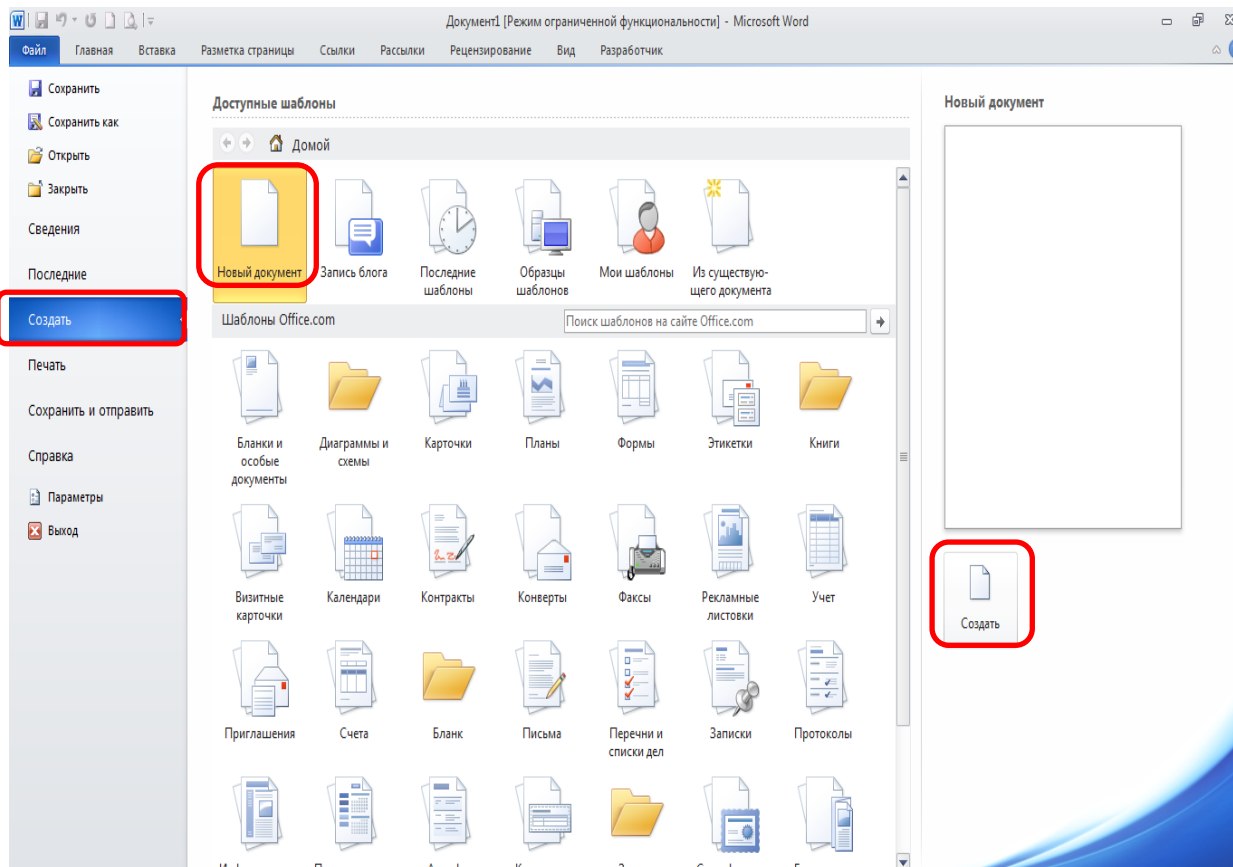


Рис. 45

У лівій частині необхідно вказати категорію шаблонів, на основі яких буде створено документ.

Виберіть варіант *Новий документ* і натисніть кнопку *Створити*. З'явиться вікно нового порожнього документа. Точно таке ж вікно завжди створюється за замовчуванням у момент відкриття самої програми Word 2007-2014.

Редагування документа

Під редагуванням документа розуміють виправлення помилок, пошук і заміну фрагментів тексту, перенесення і копіювання фрагментів тексту.

Перш ніж зробити будь-яку з перерахованих дій, потрібно навчитися виділяти фрагменти тексту.

Виділення фрагментів тексту

Для оформлення документа абсолютно необхідно вміти виділяти фрагменти (ділянки) тексту - наприклад, абзаци, слова або окремі символи. Оскільки текст вже набраний, щоб оформити його, доводиться ВИДІЛЯТИ фрагменти тексту і потім застосовувати команди оформлення.

Виділений фрагмент позначається чорним (синім) кольором (рис. 46). Після того, як команда виконана, залишати виділення не потрібно - його треба зняти. Для цього достатньо один раз клацнути мишею в будь-якому місці тексту.

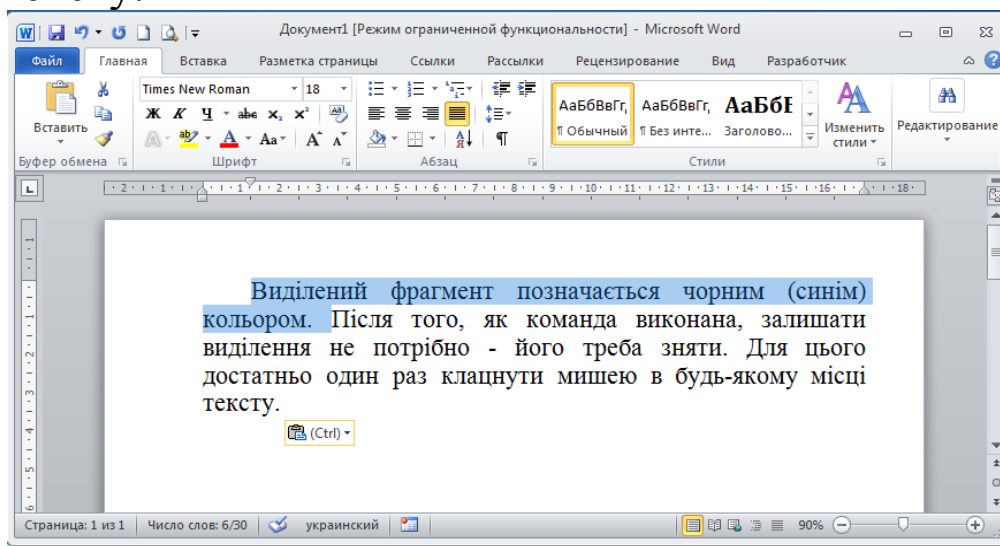


Рис. 46

Виділення довільної кількості символів. Натисніть ліву кнопку миші на першому символі фрагмента і, не відпускаючи кнопку, розтягніть виділення до кінця фрагмента.

Виділення слова. Двічі клацніть лівою кнопкою миші на виділюваному слові.

Виділення декількох рядків. Помістіть покажчик миші ЛІВОРУЧ від рядка. Покажчик повинен перетворитися з вертикальної риски в стрілку. Тепер натисніть ліву кнопку миші, і, не відпускаючи кнопку, перемістіть мишу вертикально вниз (або вгору) виділення кількох строк.

Виділення фрагмента за допомогою клавіатури. Поставте курсор (текстовий курсор, а не покажчик миші!) ПЕРЕД першим символом фрагмента. Натисніть *Shift* і, не відпускаючи її, за допомогою курсорних клавіш-стрілок розтягніть виділення на весь фрагмент.

Виділення всього документа. Якщо документ занадто великий і займає не одну сторінку, то описані вище способи не зовсім зручні. Для того, щоб швидко виділити весь документ поставте курсор в будь-яке місце документа і натисніть комбінацію клавіш *Ctrl* + *A*. Весь документ виділиться.

Спеціальний режим виділення. У Word 2007-2014 існує спеціальний режим виділення тексту! Для перемикання в цей режим треба поставити курсор в початок області виділення і натиснути клавішу *F8*. Після цього текст можна виділяти клавішами управління курсору (або клацанням миші в потрібному місці) при цьому використовувати кнопку *Shift* не потрібно. Для виходу з цього режиму необхідно натиснути клавішу *Escape*.

Декілька натиснень *F8* послідовно виділяють слово, речення, абзац, весь текст.

Виправлення помилок

У Word є орфографічний словник, за допомогою якого редактор автоматично шукає в набраному тексті орфографічні помилки. Слова з помилками підкреслюються червоною хвилястою рисою (це службове позначення, при

друку на принтері ця риска не виводиться) (рис. 47). Потрібно звертати увагу на всі підкреслені слова.

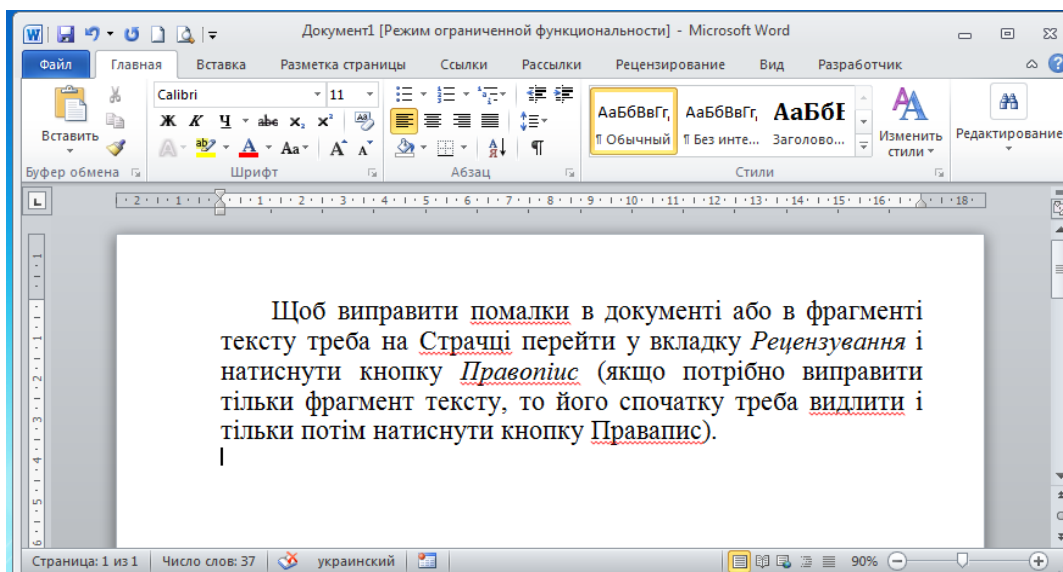


Рис. 47

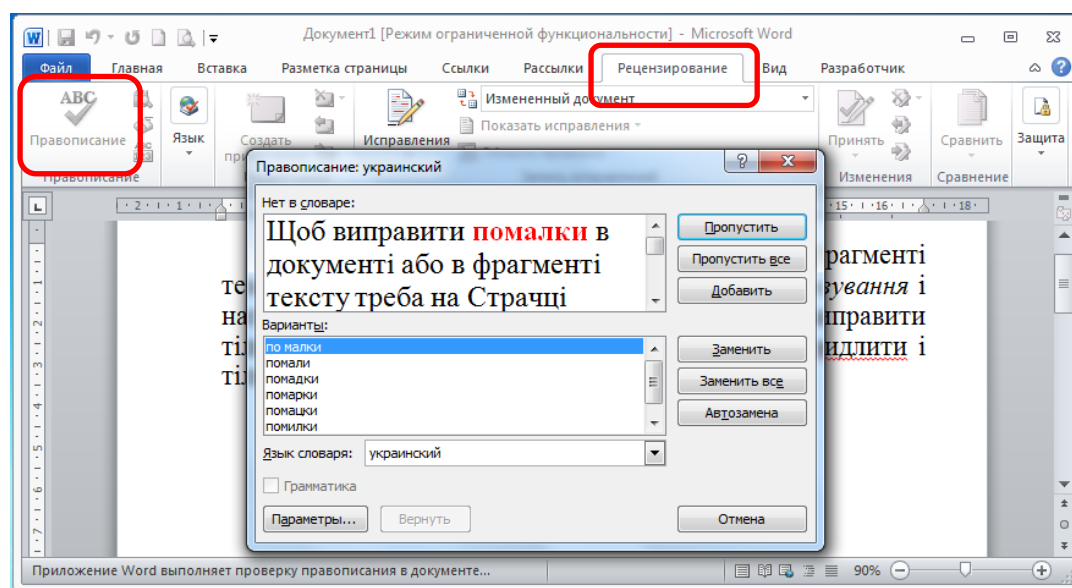


Рис. 48

Щоб виправити помилки в документі або в фрагменті тексту треба на Стрічці перейти у вкладку *Рецензування* і натиснути кнопку *Правопис* (якщо потрібно виправити тільки фрагмент тексту, то його спочатку треба виділити і тільки потім натиснути кнопку *Правопис*).

В результаті, з'явиться вікно *Правопис* (рис. 48). У цьому вікні, у верхній його частині, вказані слова написані з помилками (вони виділені червоним шрифтом) або вказані

пунктуаційні помилки (вони підкреслені зеленою хвилястою лінією), а в нижній частині вікна запропоновані варіанти правильно написаних слів або запропонований варіант виправлення пунктуаційної помилки.

Праворуч у вікні представлені дії, які пропонується зробити: *Пропустити*, *Пропустити все*, *Додати* (ця команда додає в словник нове слово), *Замінити* (ця команда заміняє слово з помилкою на правильне), *Замінити все*, *Автозаміна*.

Є три основні причини, по яких Word вважає слово помилковим:

Дане слово написано з помилкою, наприклад, ви пропустили якусь букву або, навпаки, додали зайву. Можна спробувати виправити це слово за словником - клацнути на ньому правою кнопкою миші і потім вибрати правильний варіант. Якщо правильного варіанту немає, треба виправити слово вручну - помістити курсор на слово і видалити зайві букви або додрукувати припущення.

Слово написано без помилки, але є власним ім'ям. Наприклад, у вашому документі підкреслюється ім'я Ульріх і назва міста Бергштадт. У цьому випадку можна або не звертати на підкреслення уваги, або можна виключити слово з перевірки - клацнути на ньому правою кнопкою і в якій з'явився об'єктному меню слова обрати команду *Пропустити все*.

Кілька слів підряд написані без помилок, але однаково підкреслені. Так буває через дефект Word: під час перемикання мови клавіатури редактор іноді неправильно визначає, якою мовою набраний текст. Щоб виправити даний дефект, потрібно виділити підкреслені слова і привласнити тексту правильну мову для цього натисніть в рядку стану на зазначену мову і у вікні Мова виберіть потрібну мову

Перенесення і копіювання фрагментів тексту

Існує два способи перенесення і копіювання фрагментів тексту - це метод перетягування і метод з використанням буфера обміну.

Метод перетягування Найпростішим способом переміщення тексту в документі є перетягування - виділення і переміщення за допомогою миші.

Виконайте наступні дії:

1. Виділіть невеликий фрагмент тексту.
2. Помістіть покажчик миші в будь-якій частині виділеного фрагмента і натисніть ліву кнопку миші.
3. Не відпускаючи кнопку, перетягніть фрагмент в потрібне місце (передбачуване місце вставки фрагмента буде підсвічуватися).
4. Відпустіть кнопку миші. Готово.

Можна таким чином переносити фрагменти тексту з одного документа в інший, правда у цьому випадку обидва вікна (вікно-приймач і вікно-джерело) повинні бути на екрані монітора.

Цим же способом можна і копіювати фрагменти тексту. Для того, щоб виділений фрагмент при перетягуванні скопіювали треба в момент перетягування тримати клавішу *Ctrl*.

Буфер обміну Перетягування тексту за допомогою миші зручно для переміщення тексту лише на невеликі відстані (в межах екрану монітора). Для того, щоб перемістити фрагмент тексту в будь-яке місце документа, використовуються функції вирізання, копіювання і вставки виділеного фрагмента. За допомогою цих функцій можна переміщати також графіки, примітки, гіперпосилання.

Вирізати виділений фрагмент можна трьома способами:

1. Клікнути правою кнопкою миші по виділеному слову і вибрати команду *Вирізати*.
2. Натиснути поєднання клавіш *Ctrl + X*.

3. На вкладці *Головна*, у групі *Буфер обміну* натиснути кнопку *Вирізати*.

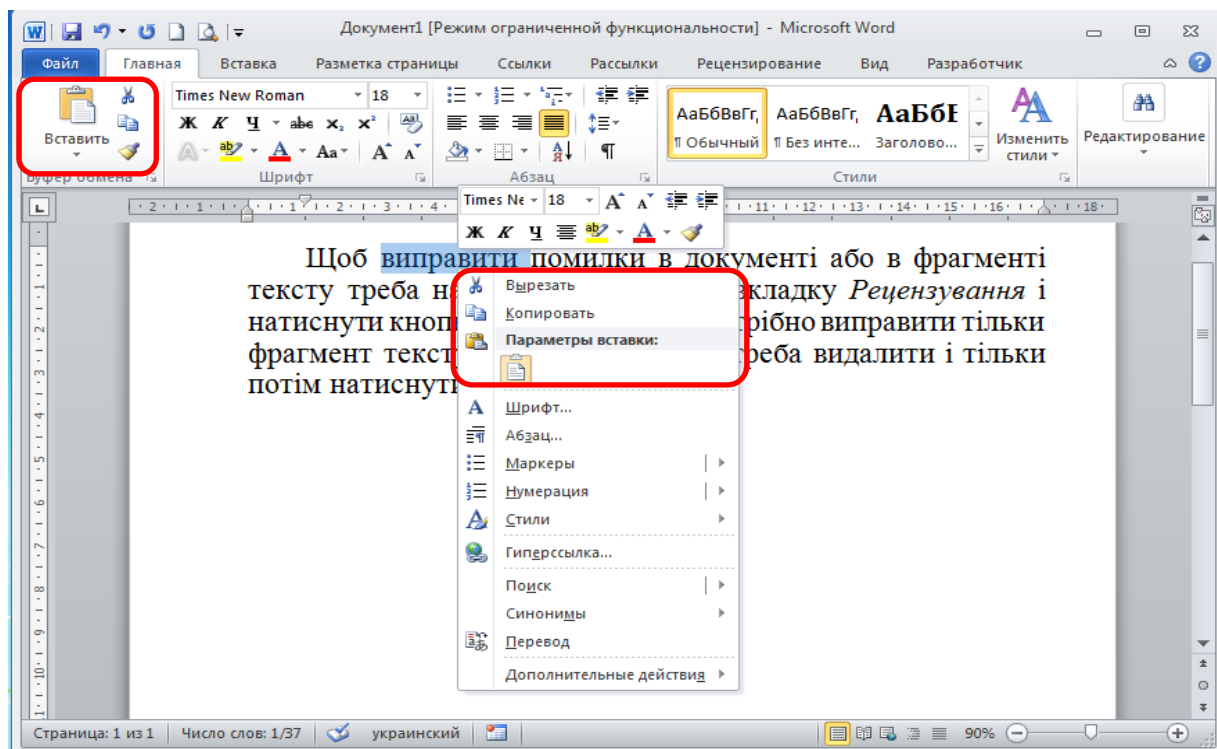


Рис. 49

Практично цими ж трьома способами можна виконати копіювання і вставку, міняється тільки комбінація клавіш. Для копіювання використовується комбінація клавіш *Ctrl+C*. Для вставки використовується комбінація клавіш *Ctrl + V*.

Куди ж дівається вирізаний або скопійований фрагмент? Він розміщується у так званій *буфер обміну* - спеціальну область пам'яті Word. В останніх версіях Word може зберігати в буфері обміну 24 об'єкта одночасно. Вставка відбувається, також з буфера обміну.

Щоб подивитися, що у знаходиться в буфері обміну, треба відобразити панель Буфер обміну. Для цього потрібно на вкладці *Головна*, в групі *Буфер обміну* натиснути контекстну кнопку групи (вона знаходиться в нижньому правому куті групи). З'явиться вікно буфера обміну (рис. 50).

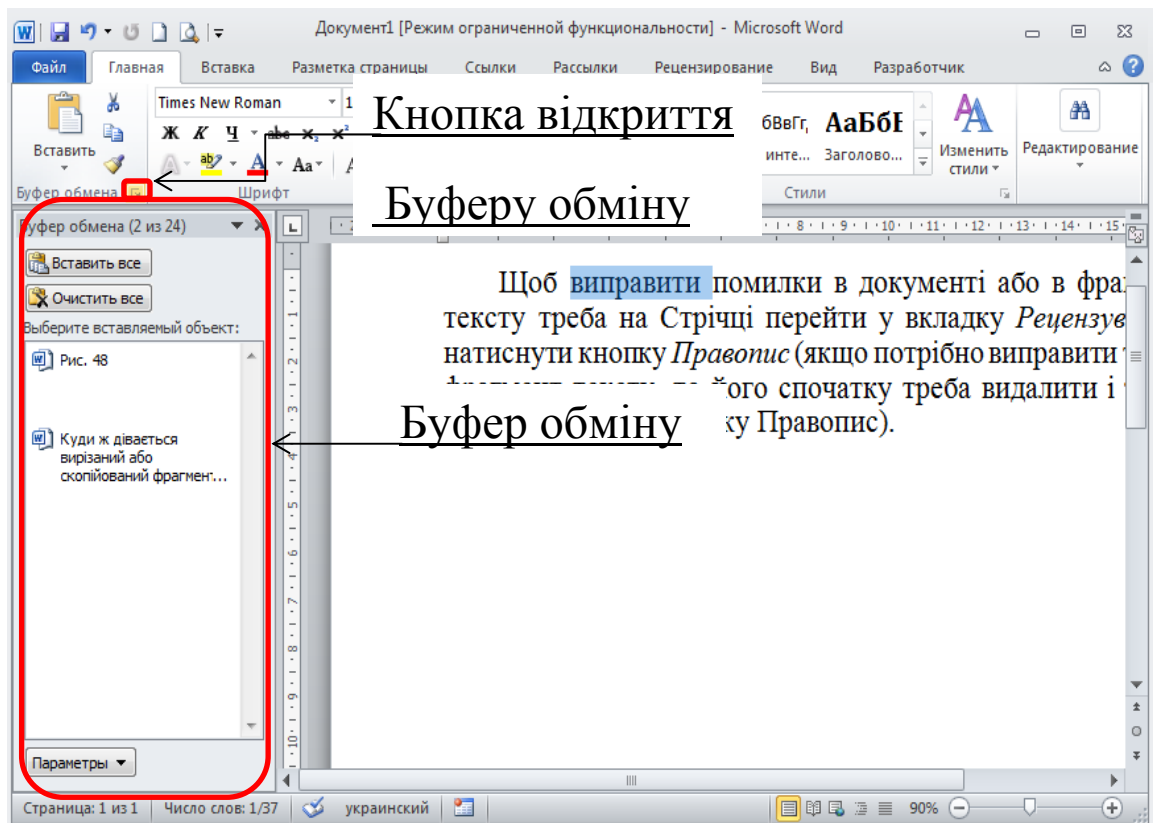


Рис. 50

Щоб вставити елемент, встановіть курсор в місце, куди потрібно виконати вставку, а потім клацніть на відповідному елементі в буфері.

Для вставки з буфера обміну всіх елементів в порядку їх приміщення в буфер клацніть на кнопці *Вставити все*. Для очищення буфера обміну клацніть на кнопку *Очистити буфер*.

Кнопка *Параметри* служить для налаштування буфера обміну.

Пошук і заміна фрагментів тексту

Дуже часто трапляється ситуація, коли у великому документі потрібно швидко знайти ту чи іншу фразу. Гортаючи весь документ, можна витратити багато часу на пошук і в результаті так і не знайти потрібну фразу. Щоб уникнути цього у Word є спеціальна функція пошуку.

Для того що б запустити пошук треба на стрічці *Головна* у групі *Редагування* натиснути кнопку *Знайти*. З'явиться вікно *Знайти і замінити*(рис. 51).

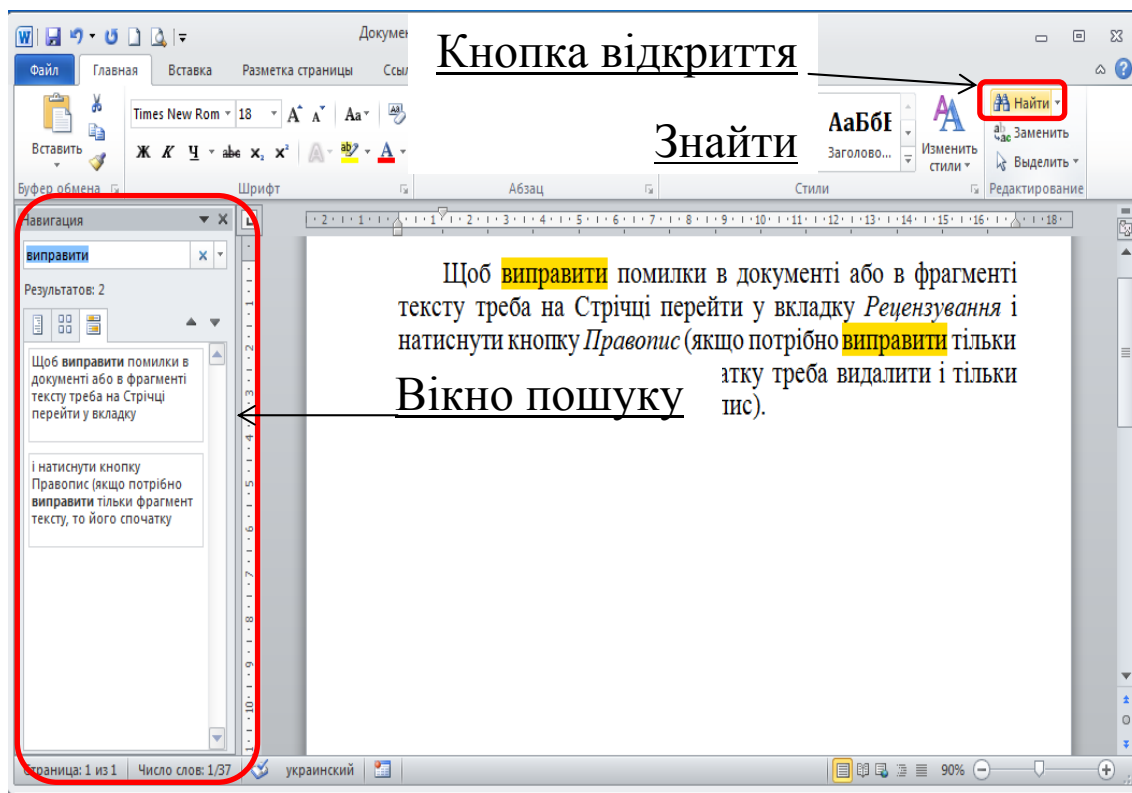


Рис. 51

На закладці *Знайти* надрукуйте те слово або фразу, які шукаєте в документі і потім натисніть кнопку *Знайти* або кнопку *Знайти далі*.

Для того що б знайти і відразу ж замінити знайдене слово або фразу на інше слово або фразу треба на вкладці *Головна* у групі *Редагування* натиснути кнопку *Замінити*. У вікні на закладці *Замінити* в першій сходинці надрукувати те слово, яке шукаєте, а на другій сходинці те слово на яке потрібно замінити і натиснути кнопку *Замінити* або *Замінити все*.

Форматування документа

Під форматуванням документа розуміють оформлення документів: зміна кольору, накреслення шрифту, зміна розташування абзаців, вирівнювання абзаців і т.д.

Форматування можна розбити на два види - це форматування шрифту та форматування абзаців.

Форматування шрифту

Для зміни параметрів символів використовується група *Шрифт* на вкладці *Головна* (рис. 52). За допомогою інструментів групи *Шрифт* можна змінювати розмір, тип і накреслення шрифту.

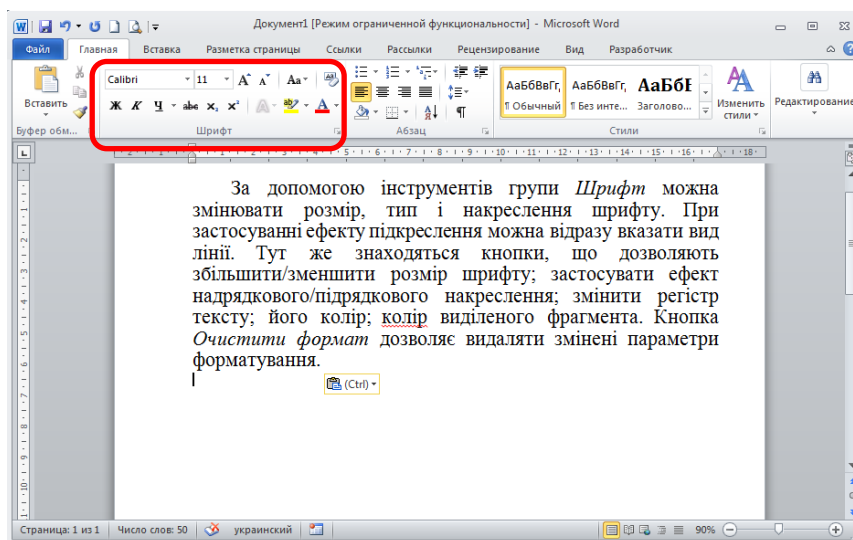
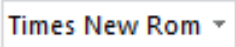


Рис. 52

Розглянемо кнопки представлені в групі Шрифт.


 У випадяючому списку цієї кнопки можна вибрати гарнітуру шрифту, тобто яким шрифтом буде надруковано текст.

 Кнопка розміру шрифту. Стандартним розміром вважається 10-14 пт.


 Кнопки збільшення та зменшення розміру.


 Жирне зображення.

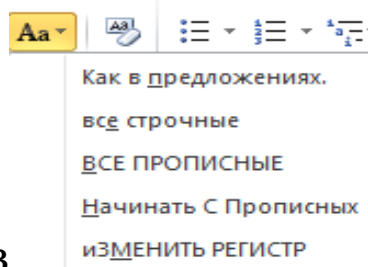
 Курсив.

 Підкреслення тексту. Якщо натиснути на випадаючий список цієї кнопки, то можна вибрати тип і колір підкреслення.

 Закреслення тексту.

 Нижній і верхній індекс. Наприклад, якщо треба надрукувати m^2 або 18^{00} або x_2 .

 Кнопка зміни регістру символів. У випадаючому списку цієї кнопки представлено кілька варіантів вибору



регістра символів


Як у реченнях - збільшити першу літеру першого слова речення;


усі малі - установити усі літери фрагменту в нижній регістр (маленькі літери);


ВСІ ПРОПИСНІ - установити усі літери фрагменту у верхній регістр (великі літери);


Починати з прописної - установити перші літери кожного слова у верхній регістр;

зМІНИТИ РЕГІСТР - замінити літери верхнього регістру літерами нижнього регістру і навпаки.

 Виділення кольором тексту. Дія цієї кнопки дуже схоже на дію маркера, коли їм проводять по тексті

 Колір шрифту.

 Параметри анімації. Під цією кнопкою зібрані команди задання тіні, структури, світіння та відображення шрифту.

 Кнопка Очистити формат дозволяє видаляти змінені параметри форматування.

Якщо, все ж, зазначених кнопок форматування недостатньо для виконання завдання, то можна натиснути на контекстну кнопку групи *Шрифт* (вона знаходиться в нижньому правому куті групи) і у вікні налаштувати додаткові параметри форматування (рис. 53).

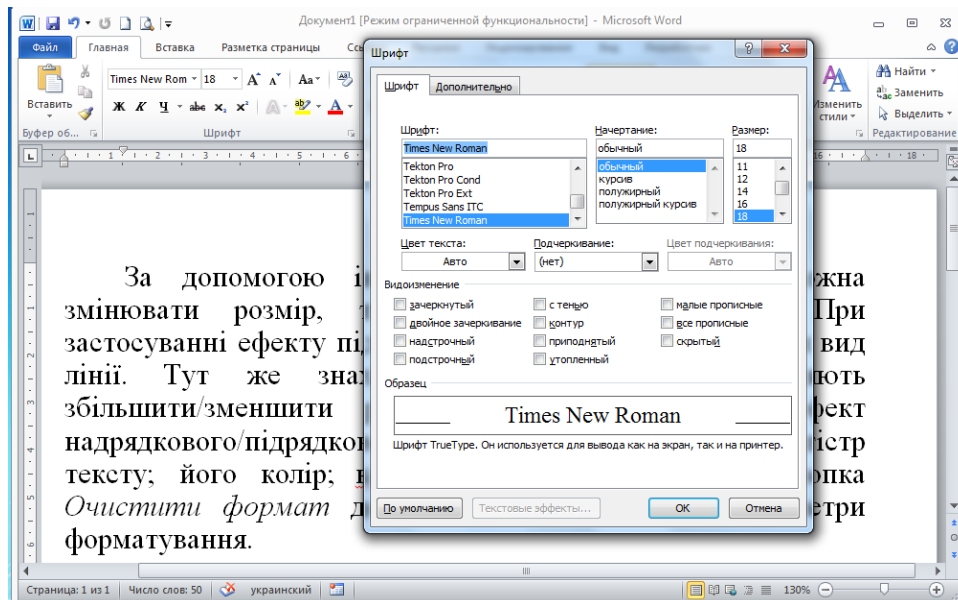


Рис. 53

У цьому вікні (рис. 53) представлені наступні команди:

- ☑ У полі *Шрифт* вибирається тип шрифту (шрифти типу *TrueType* виглядають однаково на екрані й на друку, поруч з їхнім ім'ям установлені спеціальні позначки).

- ☑ У полі *Накреслення* вибирається написання шрифту:

- Звичайний - звичайне написання;
- курсив - курсивне написання;
- Напівжирний - жирне зображення;
- Жирний Курсив - жирне курсивне накреслення.

- ☑ У полі *Розмір* - розмір шрифту у пунктах (1 пункт = 0,375 мм).

- ☑ У полі *Підкреслення* - тип лінії підкреслення.

- ☑ У полі *Колір* - колір символів.

- ☑ У рамці *Видозміна* можна встановити прапорці:

- закреслений - закреслення тексту одинарною лінією;
- подвійне закреслення - закреслення тексту подвійною лінією;

- верхній індекс - розмір символів зменшується, текст розташовується вище;
- нижній індекс - розмір символів зменшується, текст розташовується нижче;
- з тінню - поруч із символами з'являється тінь;
- контур - показується лише контур символів;
- піднятий - символи зображуються піднесеними над поверхнею листа;
- втоплений - символи зображуються утопленими в поверхню листа;
- малі прописні - малі літери стають великими, але меншого розміру;
- всі прописні - малі літери стають великими.
- прихований - робить текст не друкується.

☑ У полі *Зразок* показаний фрагмент тексту з обраними параметрами.

☑ У цьому ж вікні є закладка *Інтервал*, в якій представлені настройки інтервалу між буквами.

Word 2007-2014 надає зручну можливість швидкого форматування тексту. Коли виділяється фрагмент тексту, поруч з'являється прозоре вікно форматування (рис. 54). При наведенні курсору на це вікно воно набуває нормального кольору. Вікно містить команди форматування, які зустрічаються найчастіше.

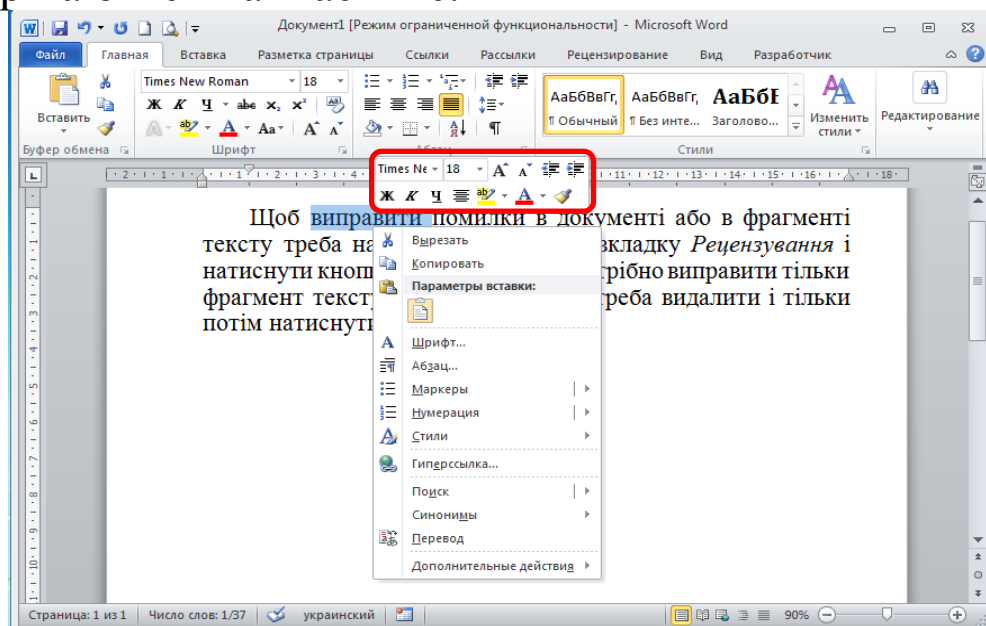



Рис. 54

Форматування абзаців

Текстовий редактор Word під абзацом розуміє текст, набраний від *Enter* до *Enter*. У момент, коли натискається клавіша *Enter*, в тексті ставиться незримий символ ¶. Щоб побачити недруковані символи натисніть на стрічці *Головна*

у групі *Абзац* кнопку .

Всі команди, які застосовуються до абзаців, поширюють свою дію на весь абзац (тобто на текст, що знаходиться між значками ¶).

Команди управління абзацом знаходяться на вкладці *Основне* у групі *Абзац*.

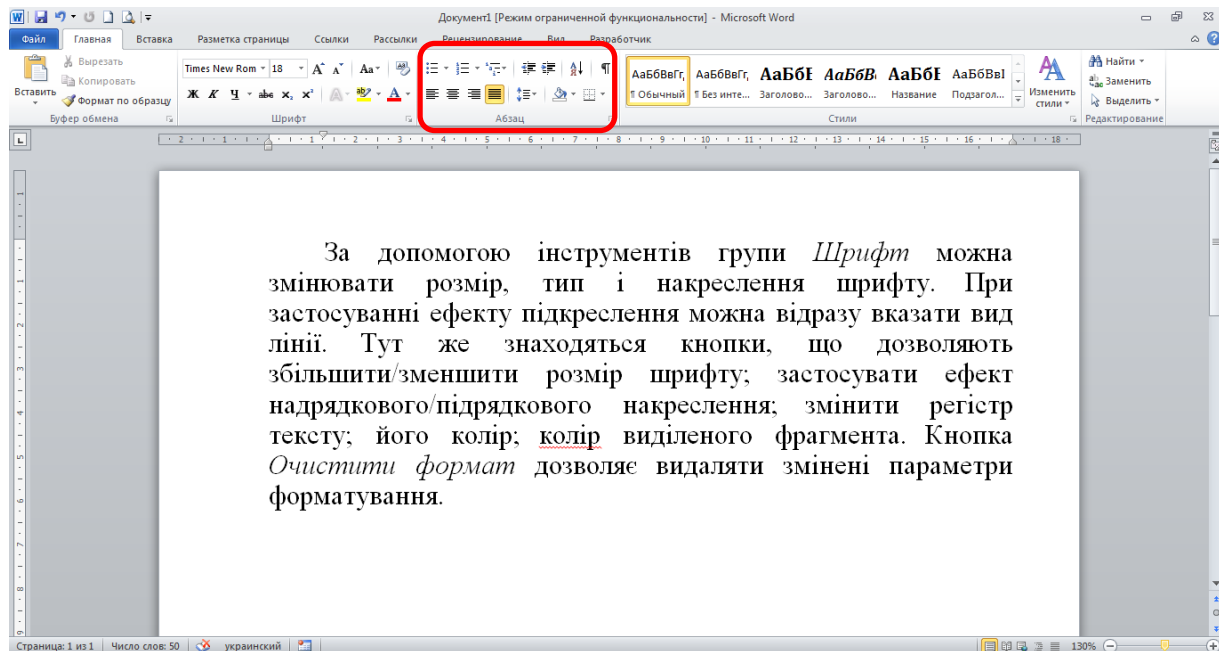



Рис. 55


Розглянемо деякі команди.




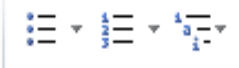
Вирівнювання абзаців. Word автоматично формує рядки всередині абзаців. У групі *Абзац* є чотири кнопки, за допомогою яких можна задати способи вирівнювання рядків абзацу: по лівому краю, по центру, по правому краю і по ширині.

Збільшити або зменшити відступ. Використання цих кнопок дає можливість рівня відступу абзацу від полів сторінки.

 **Сортування.** Використання цієї команди дає можливість сортувати виділеного тексту чи числових даних.

 **Інтервал.** Застосування команди Інтервал дає можливість зміни міжрядкового інтервалу, а також налаштування інтервалів між абзацами.

 **Межі.** Під цією кнопкою зібрані команди задання меж абзаців верхньої, нижньої, правої і лівої.

 **Списки.** Вибір однієї з трьох кнопок дає можливість задати початок маркованого, нумерованого або багаторівневого списку.

Для отримання підказки по кожній з кнопок, що знаходяться на стрічках, помістіть покажчик миші на одну з цих кнопок, але не натискайте її. Через 1-2 секунди з'явиться підказка з назвою кнопки (рис. 56).

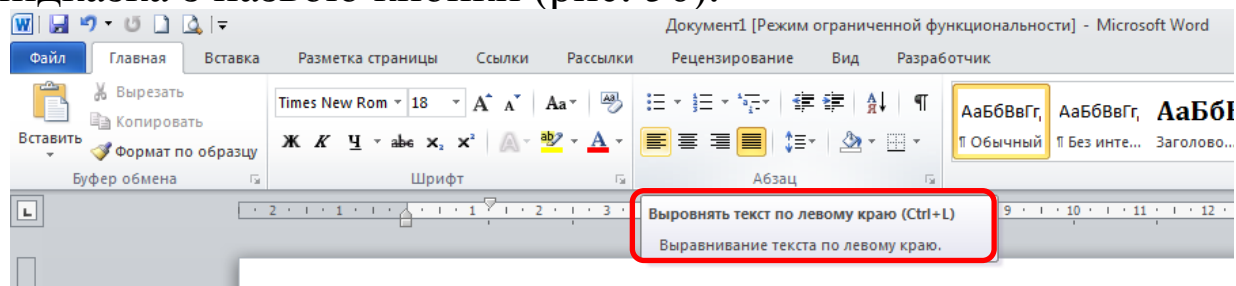


Рис. 56

Багато налаштування абзацу знаходяться у вікні *Абзац*. Щоб викликати це вікно треба в групі *Абзац* натисніть на контекстну кнопку. З'явиться вікно *Абзац* (рис. 57). Всі команди, які застосовуються до абзаців, поширюють свою дію на весь абзац (тобто на текст, що знаходиться між значками ¶).

Розглянемо команди цього вікна.

Перший рядок абзацу. Дуже часто перший рядок будь-якого абзацу має відступ. Перший рядок абзацу ще називають Червоним рядком.

Перший рядок абзацу буває двох типів: відступ і виступ.

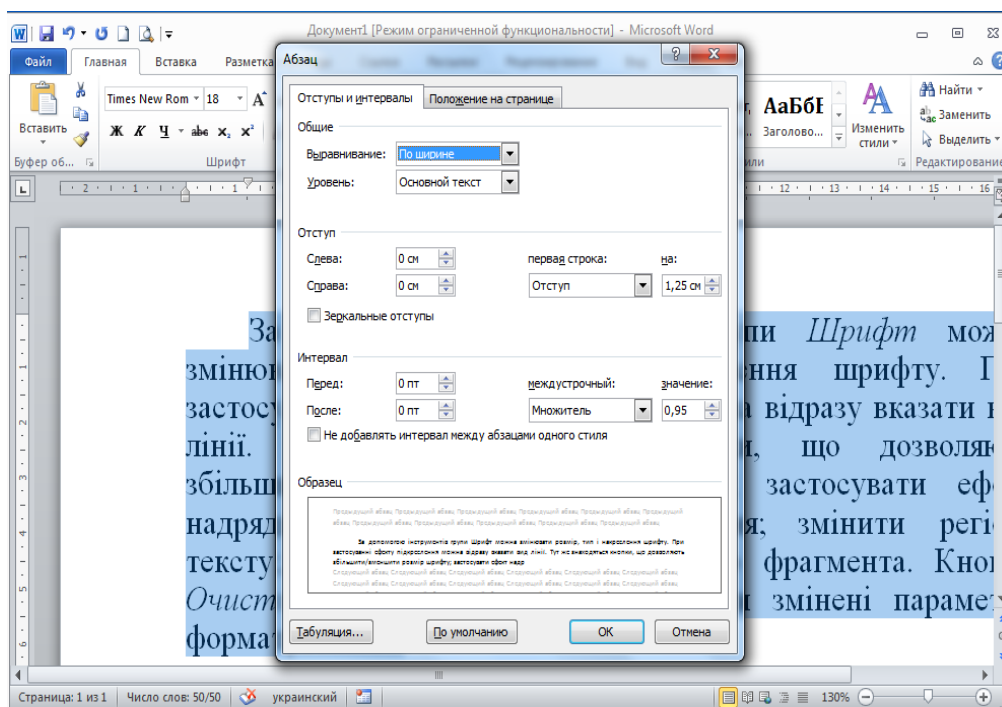


Рис. 57

Для того щоб налаштувати перший рядок абзацу треба:

1. Виділити один або кілька абзаців
2. У вікні *Абзац*, в розділі *Відступ* вибрати потрібний варіант першого рядка. Тут же можна вказати наскільки треба зрушити перший рядок.

☑ *Відстань між рядками усередині абзацу (Міжрядковий інтервал)*. Для того щоб трохи розсунути або навпаки зблизити рядки усередині абзацу потрібно:

1. Виділити один або кілька абзаців.
2. У вікні *Абзац*, в розділі *Інтервал* вибрати необхідний *Міжрядковий інтервал*. Тут же можна вказати значення, на яке зсуваються рядки всередині абзацу.

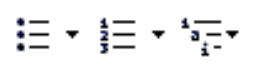
☑ *Налаштування відступів між абзацами*. Проміжки між абзацами можна збільшити/зменшити за допомогою спеціального властивості абзацу - *Інтервал після або Інтервал перед*.

☑ *Відступ абзацу зліва і справа*. За замовчуванням текст друкується на всю ширину сторінки (виключаючи ширину полів). Але бувають випадки коли абзац потрібно відсунути або від лівого або від правого краю сторінки.

Списки

Microsoft Word дозволяє швидко скласти переліки з маркерами, нумерацією й багаторівневі переліки з нумерацією. Елементом списку вважається абзац тексту.

Для створення переліку необхідно виділити абзаци, які слід зробити елементами переліку або установити курсор у той абзац, з якого буде починатися перелік. Потім на вкладці *Основне (Головна)* у групі *Абзац* вибрати один з трьох

представлених типів списку: . Перша кнопка - це маркований список. Друга кнопка - це нумерований список. Третя кнопка - це багаторівневий список.

Кожна з цих кнопок має список, що випадає, в якому можна вибрати тип маркера майбутнього списку, наприклад список, що випадає від кнопки маркованого списку:

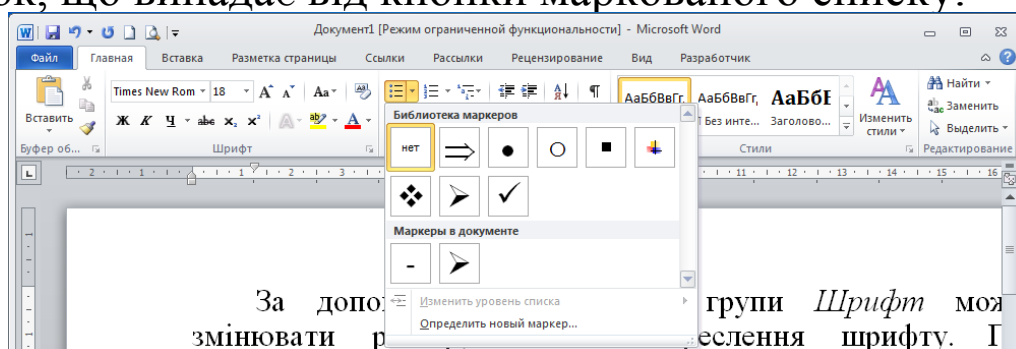


Рис. 58

Тут же можна визначити новий маркер у вигляді символу або малюнка, а також налаштувати накреслення маркера.

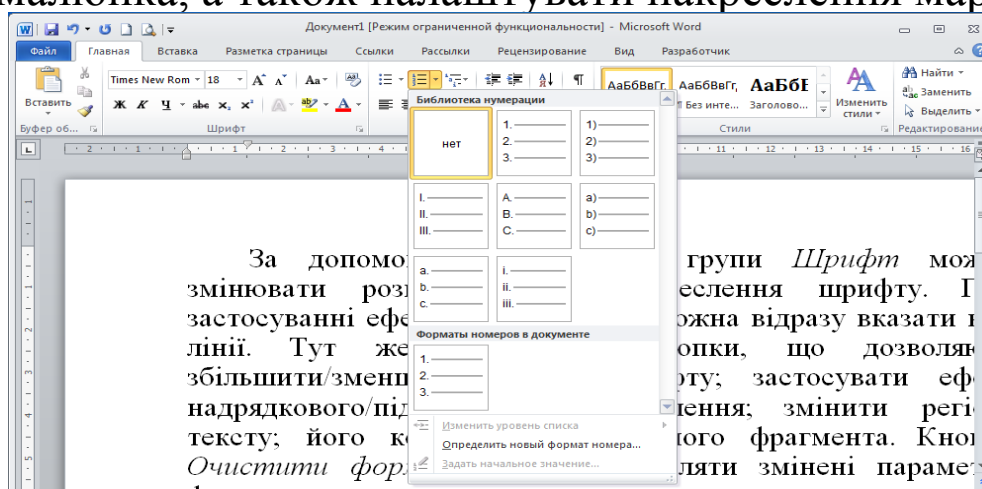


Рис. 59

Робота з таблицями

Створення та редагування таблиць

Вставка нової таблиці

Таблиця складається з рядків і стовпців, на перетині яких утворюються комірки.

Для вставки таблиці потрібно:

1. Перейти на стрічку *Вставка*
2. У групі *Таблиці* натиснути на кнопку *Таблиця*. При натисканні на цю кнопку можна в інтерактивному режимі вибрати необхідну кількість рядків і стовпців для майбутньої таблиці (рис. 60).

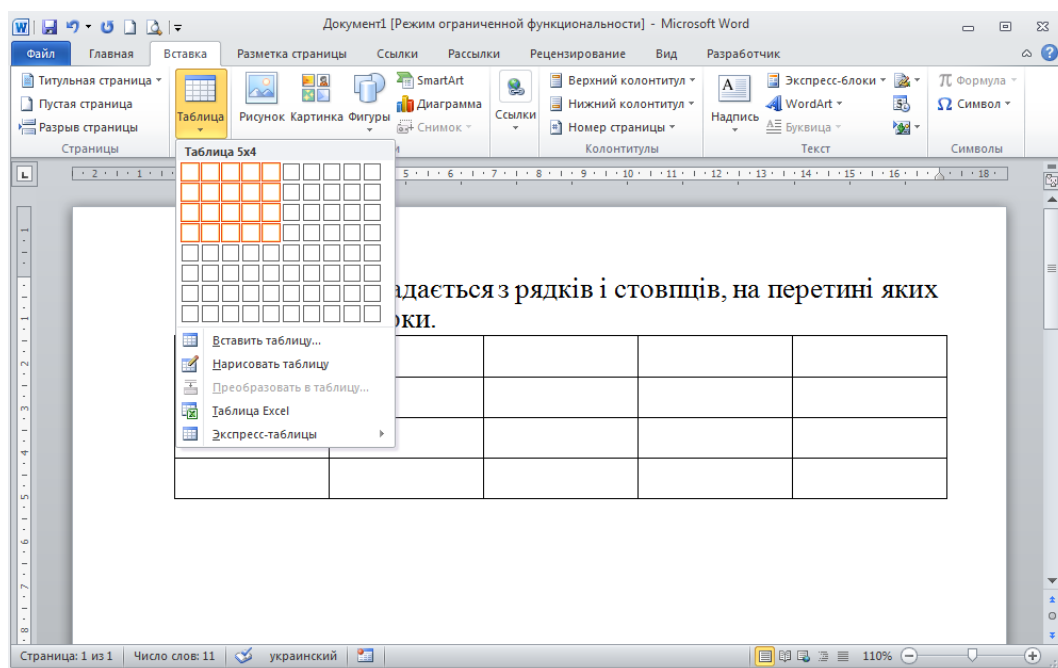


Рис. 60

Якщо таблиця дуже велика і кількість пропонуваного осередків недостатньо, можна скористатися командою *Вставити таблицю* і у вікні задати необхідну кількість рядків і стовпців (рис. 61).

Таблиця додається в те місце, де знаходився текстовий курсор.

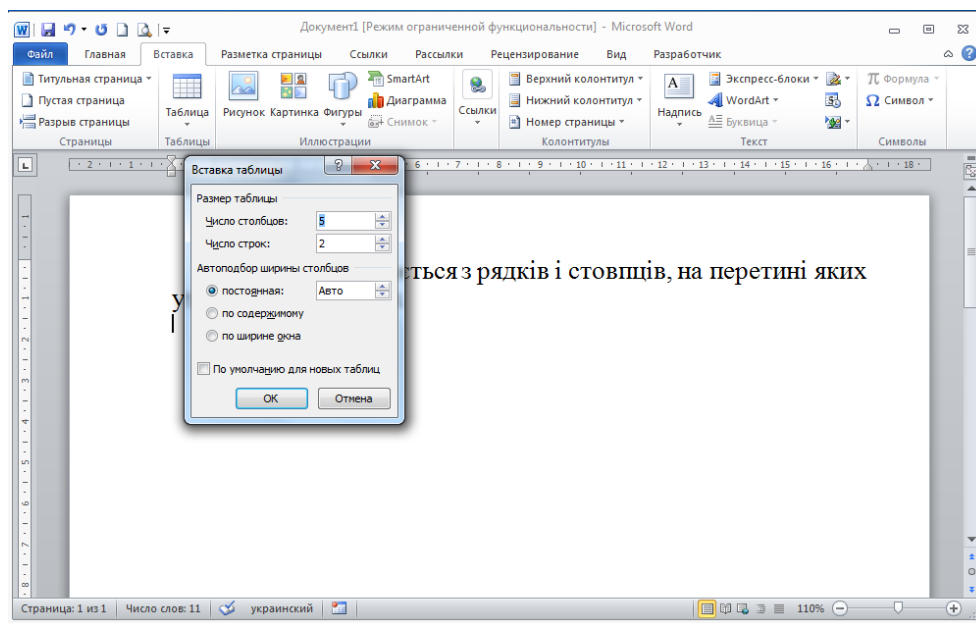


Рис. 61

Якщо потрібно створити складну таблицю, що складається з різноманітних комбінацій осередків, то простіше і швидше намалювати таблицю вручну. Для цього потрібно на вкладці *Вставлення* у групі *Таблиці* вибрати команду *Намалювати таблицю*. У цьому режимі курсор набуває вигляду олівця. Малювання таблиці відбувається шляхом переміщення миші з натиснутою лівою кнопкою. Малювання починається з вказівки одного з кутів таблиці (зазвичай починають з лівого верхнього кута):

- курсор-олівець встановлюється в потрібне місце документа;
- натискається ліва кнопка миші;
- миша пересувається по діагоналі до того місця, де буде розташований правий нижній кут таблиці;
- коли курсор досяг потрібного місця, ліва кнопка відпускається;
- зовнішні межі таблиці намальовані.

Тепер можна малювати внутрішні (як завгодно складні) осередки таблиці. По закінченні малювання таблиці необхідно повторно натиснути команду *Намалювати таблицю*, щоб вийти з режиму малювання.

Крім вищезазначених варіантів створення таблиці Word 2007-2014 надає кілька варіантів вже готових експрес-таблиць. Для того, щоб вставити експрес-таблицю треба на вкладці *Вставлення* у групі *Таблиці* натиснути на кнопку *Таблиця* і вибрати команду *Експрес-таблиці* (рис. 62).

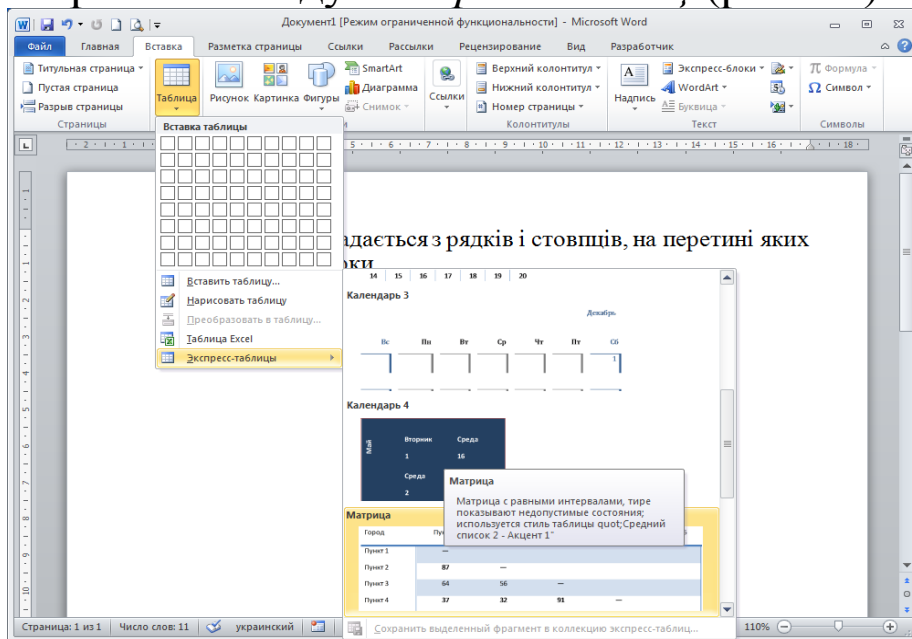


Рис. 62

Як і в попередніх версіях Word дозволяє вставляти документ таблиці *Excel*. Для цього треба на вкладці *Вставлення* у групі *Таблиці* натиснути на кнопку *Таблиця* і вибрати команду *Таблиця Excel*.

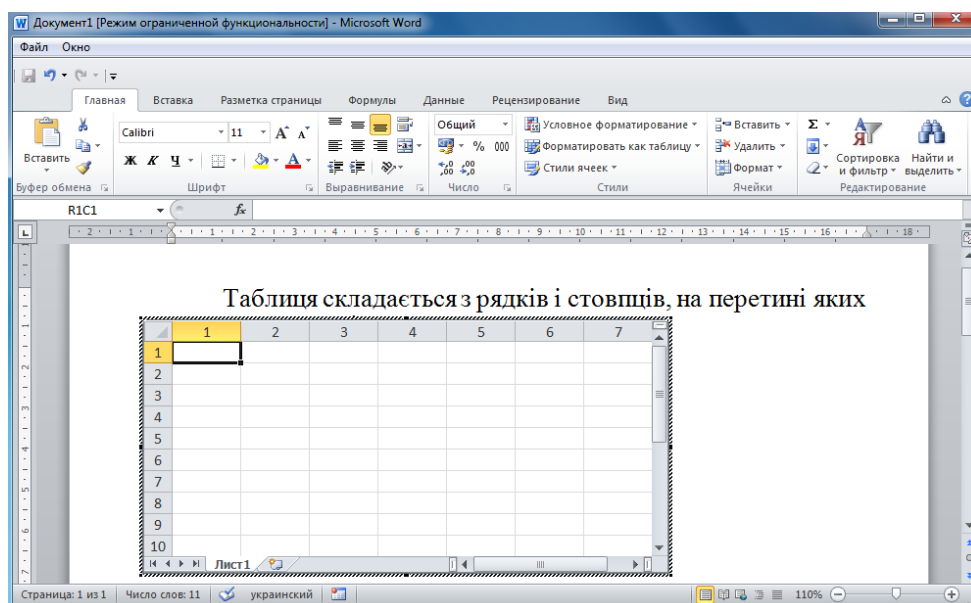


Рис. 63

При цьому в документі вставляється справжня електронна таблиця Excel, а верхня стрічка текстового редактора Word замінюється на стрічку електронної таблиці Excel. Перемикається між програмами можна шляхом подвійного клацання на полі документа Word або на поле таблиці Excel.

Після того як таблиця вставлена, у вікні текстового редактора з'являється контекстні вкладки Робота з таблицями, що містить дві стрічки: Конструктор і Макет. Якщо цих контекстних вкладок немає, значить таблиця не активна. Поставте в таблицю курсор і вкладки з'являться. Контекстні вкладки містять основні команди, необхідні для роботи з таблицями.

Вкладка *Конструктор* (рис. 64):

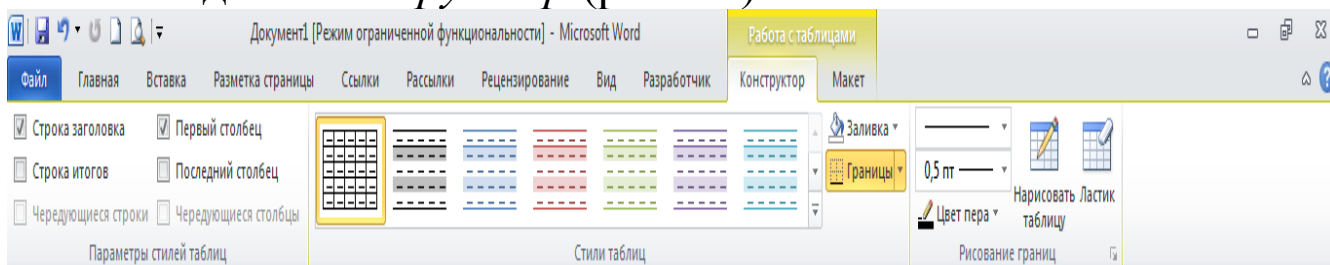


Рис. 64

Вкладка *Макет* (рис. 65):

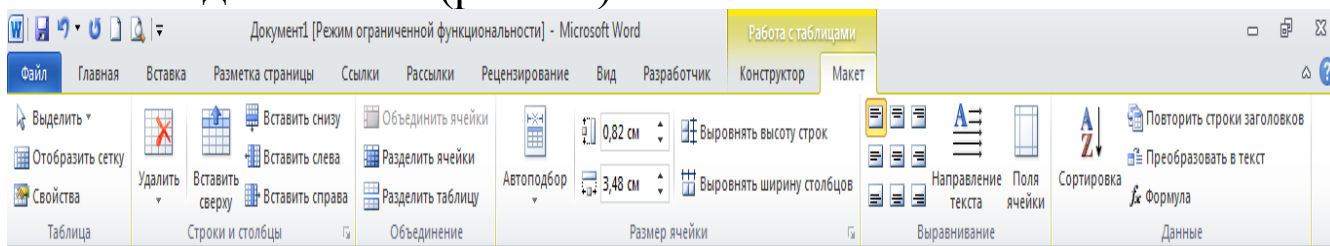


Рис. 65

Виділення елементів таблиці

Перед тим як форматувати текст в осередках таблиці, їх треба попередньо виділити. Виділені осередки зафарбовуються блакитним кольором.

- Для виділення всієї таблиці необхідно натиснути на кнопку з хрестиком, розташовану у верхньому лівому куті таблиці (рис. 66).

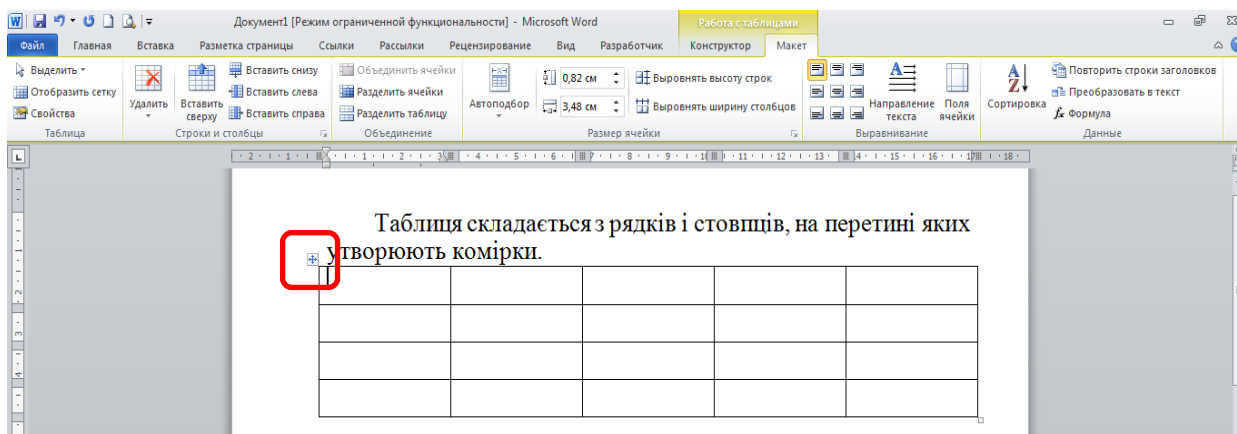


Рис. 66

• Для виділення рядка необхідно зробити клацання в полі документа, розташованого лівіше виділеної рядка. Курсор повинен бути у вигляді білої стрілки.

• Для виділення стовпця необхідно клацнути біля верхньої межі виділяється шпальти (при цьому курсор набуває вигляду чорної стрілки).

• Виділити кілька сусідніх комірок можна протягнувши курсор миші.

• Виділяти комірки в довільному порядку можна протяжкою миші, утримуючи клавішу *Ctrl*.

Крім того, можна скористатися кнопкою *Виділити*, розташованої на контекстній стрічці *Макет*(рис. 67).

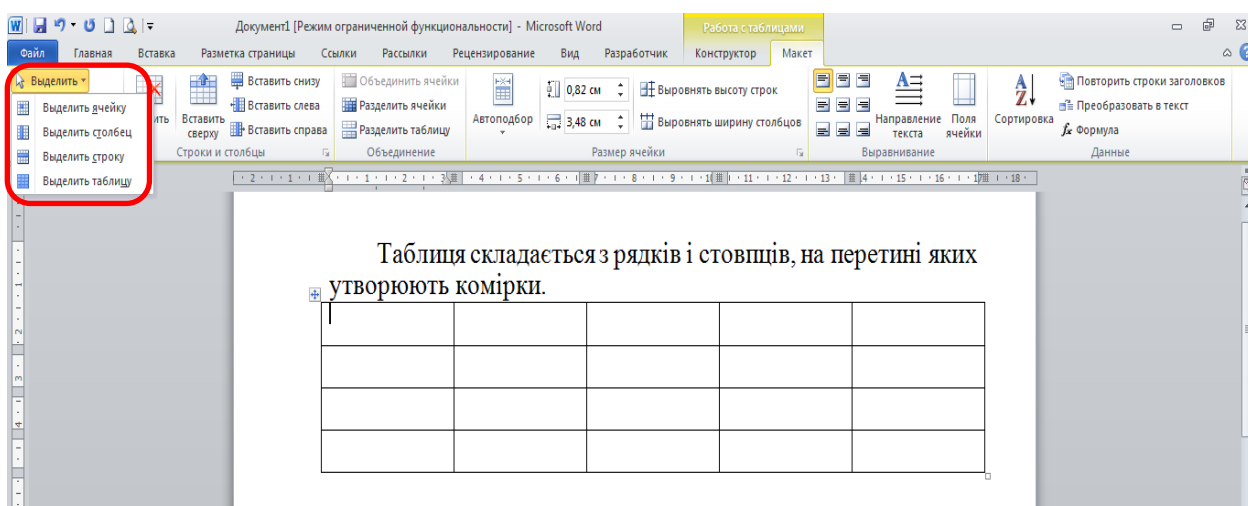




Рис. 67

Зміна ширини таблиці

Ширину стовпців і висоту рядків таблиці можна змінювати, перетягуючи мишею розділювачі таблиці (на лініях таблиці). Показчик миші на межах таблиці змінює форму: на горизонтальних межах показчик перетворюється на подвійну стрілку , на вертикальних – в .

Якщо перетягувати межі у виділених осередках, то буде змінюватися ширина тільки у цих осередків.

Якщо потрібно змінити розмір всієї таблиці, то зачепіть маркер, який з'являється в нижньому правому куті таблиці. Для того, щоб з'явився цей маркер треба навести показчик миші на таблицю (рис. 68).

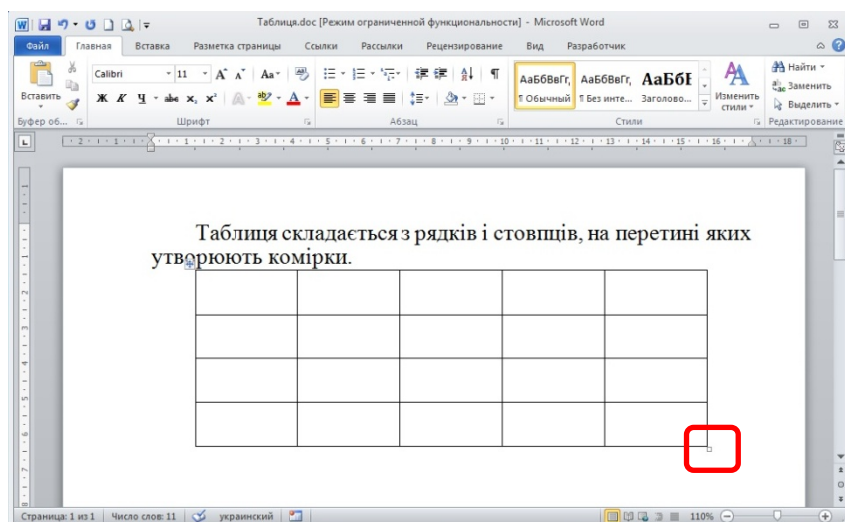


Рис. 68

Тонкі налаштування таблиці (параметри рядків, стовпців, осередків) можна зробити у вікні *Властивості таблиці* (рис. 69), яке відкривається кнопкою *Властивості* на контекстній стрічці *Макет*. У вікні *Властивості таблиці* можна вказати обтікання таблиці, вказати точні розміри рядків і стовпців і т.д.

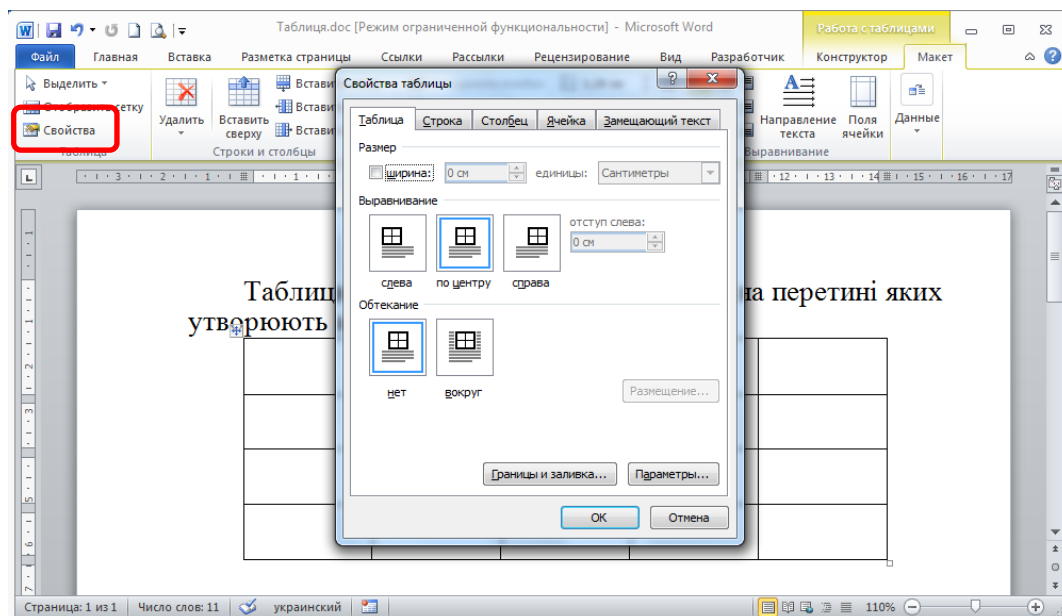


Рис. 69

Інструменти групи *Розмір комірки* контекстної стрічки *Макет* дозволяють провести точні налаштування розмірів для будь-якої комірки таблиці.

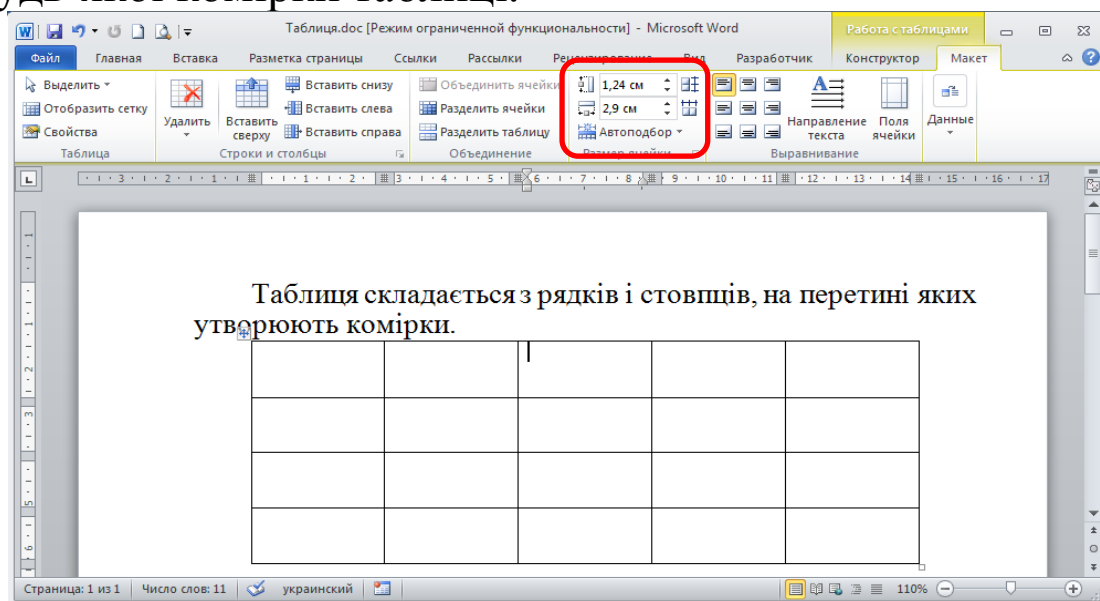


Рис. 70

Додавання елементів таблиці

Для вставки і видалення елементів таблиці призначені інструменти в групі *Рядки та стовпці* контекстної стрічки *Макет*.

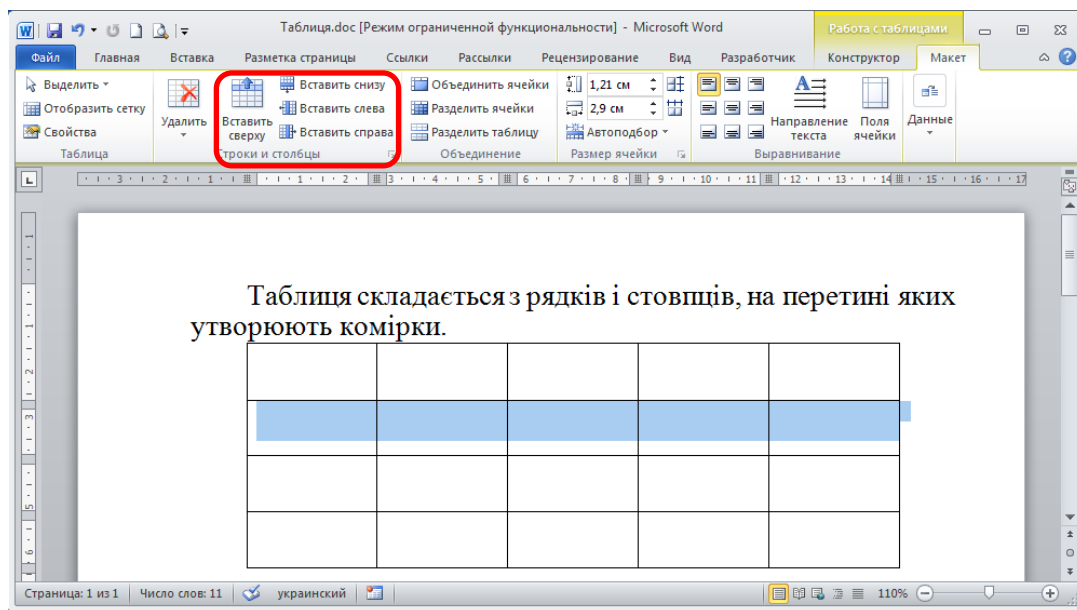


Рис. 71

Зверніть увагу на те, що перш ніж додати елемент таблиці (рядок, стовпець і т.д.) треба обов'язково виділити цей елемент.

Видалення елементів таблиці

Щоб видалити зайві рядки або стовпці, потрібно:

1. Виділити не потрібний рядок (або стовпець)
2. Перейти в контекстну вкладку *Макет* і у групі *Рядки та Стовпці* натиснути на кнопку *Видалити*. З'явиться список команд видалення.

3. Виберіть потрібну команду видалення.

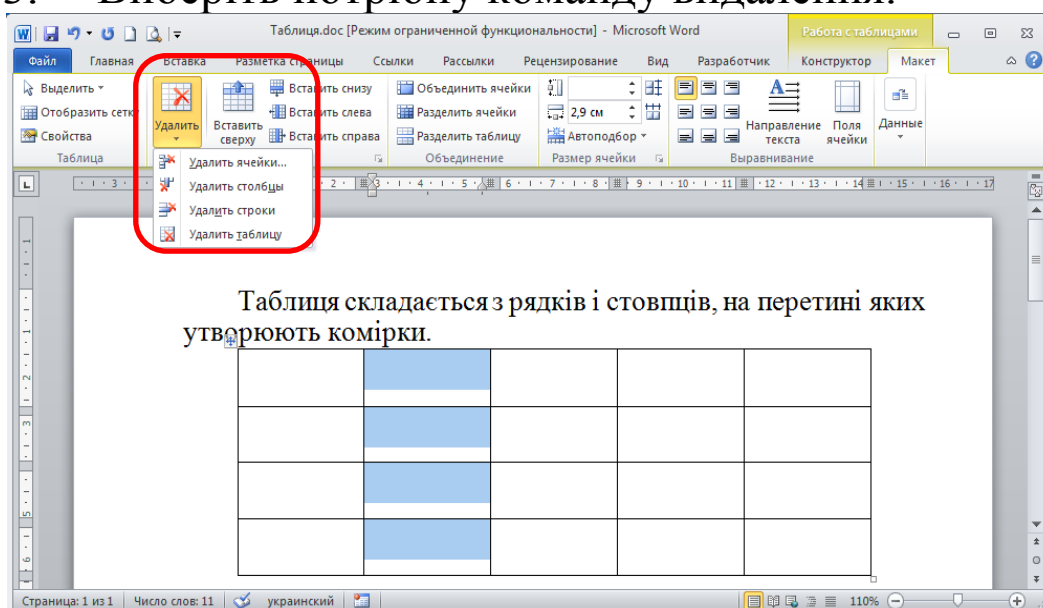


Рис. 72

Щоб видалити всю таблицю, потрібно:

1. Виділити всю таблицю.
2. Перейти в контекстну вкладці *Макет* і у групі *Рядки та Стовпці* натиснути на кнопку *Видалити*. З'явиться список команд видалення.
3. Виберіть команду *Видалити таблицю*.

Форматування таблиці

Форматування таблиці - це процес оформлення, тобто зміна кольору, товщини, типу меж таблиці, зміна кольору заливки комірок таблиці, форматування тексту.

В комірках таблиці можуть розташовуватися текстові абзаци, графічні зображення і будь-які інші об'єкти документа.

Текст, вводиться в ту комірку, де знаходиться курсор. Щоб помістити курсор в певну комірку таблиці, потрібно клацнути по ній мишею або скористатися клавішами курсору. Якщо ширина набирається тексту перевищує ширину комірки, то ширина осередку автоматично збільшується.

Ряд клавіш клавіатури полегшують роботу з таблицями. Спробуйте дію перерахованих нижче клавіш на прикладі своєї таблиці:

Таблиця 1

Клавіша	Призначення
Shift + Tab	Переміщення на клітинку вліво
Tab	Переміщення на клітинку вправо

Саме ж форматування тексту у виділених клітинках таблиці нічим не відрізняється від форматування звичайного тексту документа.

Word 2007-2014 представляє великий вибір вже готових варіантів форматування таблиць. Всі вони розташовані в контекстній вкладці *Конструктор* у групі *Стилі таблиць* (рис. 73).

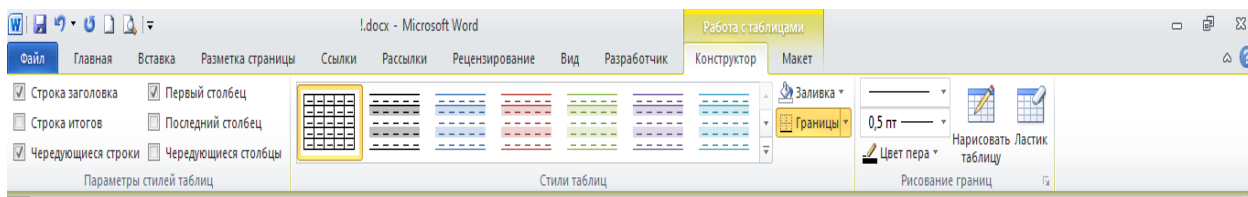


Рис. 73

Список стилів можна розкрити, для цього натисніть на стрілочку в нижньому правому куті (рис. 73). Відкриється розширений список стилів таблиці. Три нижніх пункти меню у вікні списку таблиць дозволяють очищати, змінювати і створювати форматування таблиць.

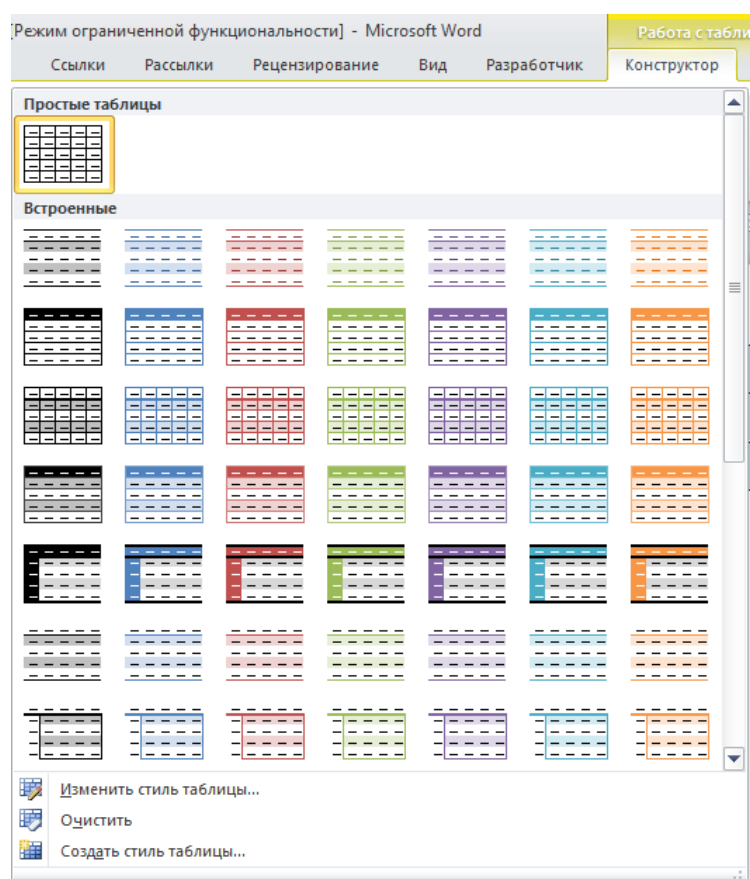


Рис. 74

Таблицю можна від форматувати вручну. Для налаштувань меж таблиці служить кнопка *Межі* на контекстній стрічці *Конструктор*. З її контекстного меню можна вибрати різні типи меж (рис. 75).

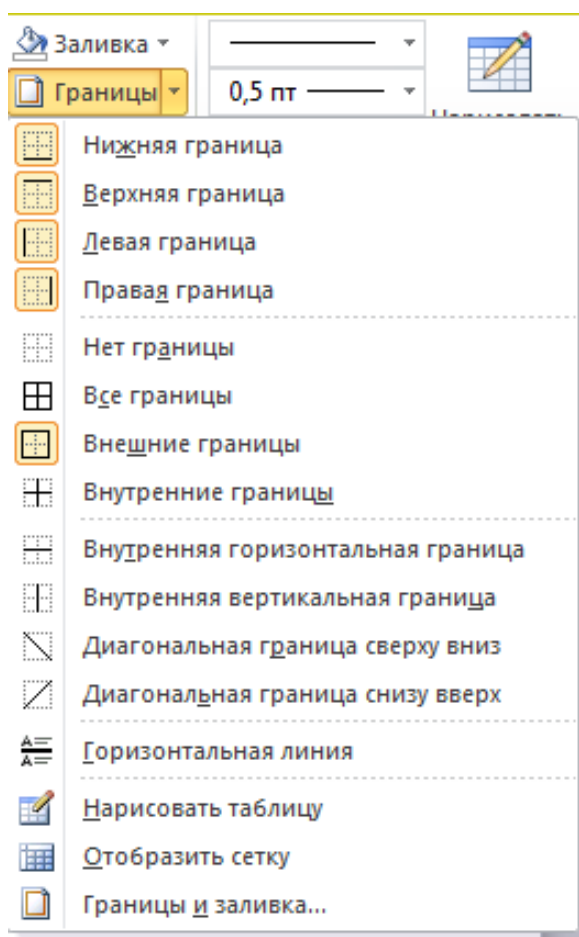
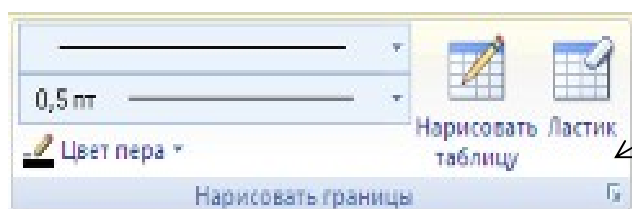


Рис. 75

Поруч з кнопкою *Межі*, розташована кнопка *Заливка*. За допомогою кнопки *Заливка* можна змінити колір заливки елементів таблиці. Перед тим як змінювати заливку комірок таблиці, їх потрібно виділити.

Інструменти, розташовані в групі *Намалювати межі* контекстної вкладки *Макет*, дозволяють додавати або прибирати межі комірок таблиці (об'єднувати, роз'єднувати), а також дають змогу виробити гнучкі налаштування меж.



Контекстна
кнопка групи

Рис. 76

Якщо натиснути на контекстну кнопку групи *Намалювати межі*, то відкриється вікно з додатковими налаштуваннями меж (рис. 77).

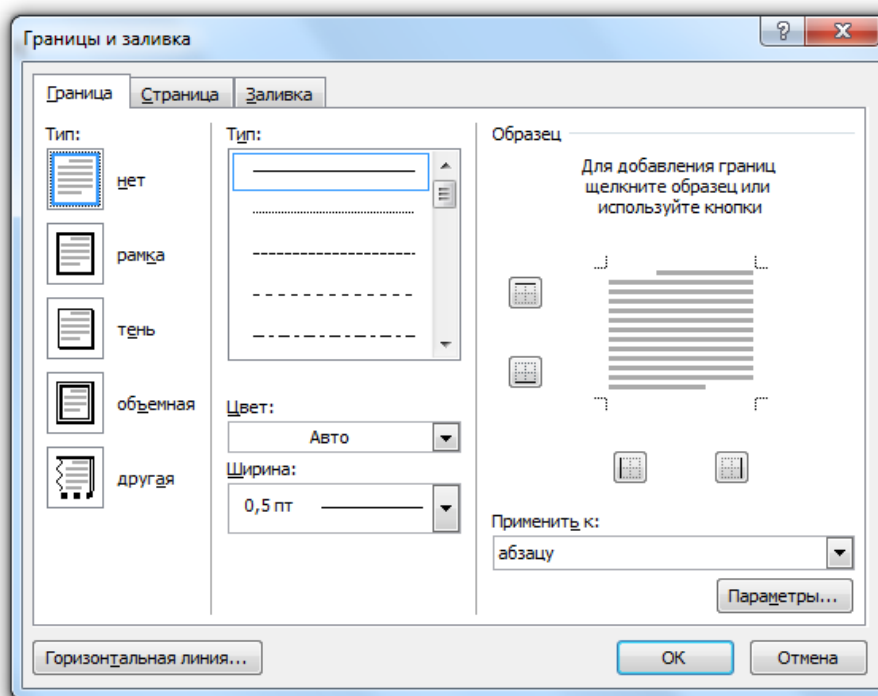


Рис. 77

Складні таблиці, як уже вище говорилося, можна намалювати вручну. Але для створення складних таблиць існує ще один спосіб досягти того ж результату - скористатися інструментами групи *Об'єднати* контекстної стрічки *Макет* (рис. 78).

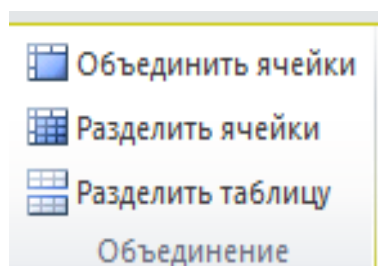


Рис. 78

Інструменти панелі *Вирівнювання* контекстної стрічки *Макет* призначені для вирівнювання тексту в комірках, задання його напрямку та установки полів в комірках.

Для вирівнювання тексту в комірках використовують перші дев'ять кнопок у групі *Вирівнювання*. Підведіть покажчик миші до кожної з цих дев'яти кнопок і прочитайте підказки.

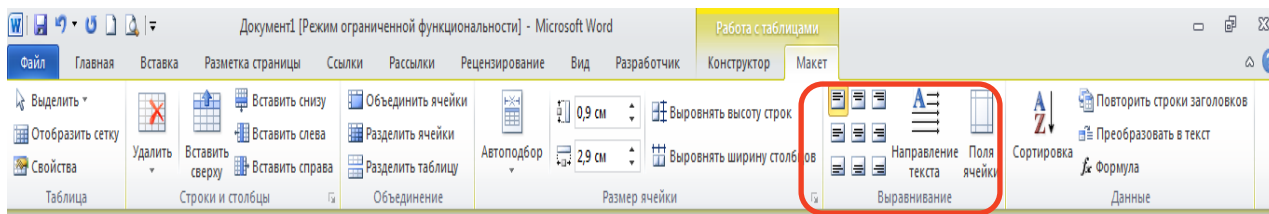


Рис. 79

Додатково

Іноді таблиця може не вміщатися повністю на одну сторінку. У цьому випадку прийнято на кожній новій сторінці повторювати «шапку» таблиці. Для цього потрібно виділити рядок (рядки) таблиці, які будуть заголовками. Потім натиснути кнопку *Повторити рядки заголовків* групи *Дані* контекстної стрічки *Макет*.

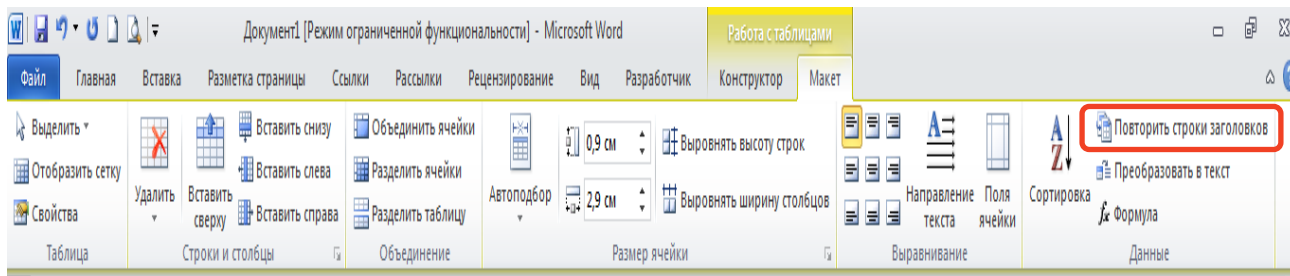


Рис. 80

Графічні можливості WORD

Додавання малюнків в документ

Інструменти для роботи з графікою знаходяться в групі *Ілюстрації* стрічки *Вставка*.

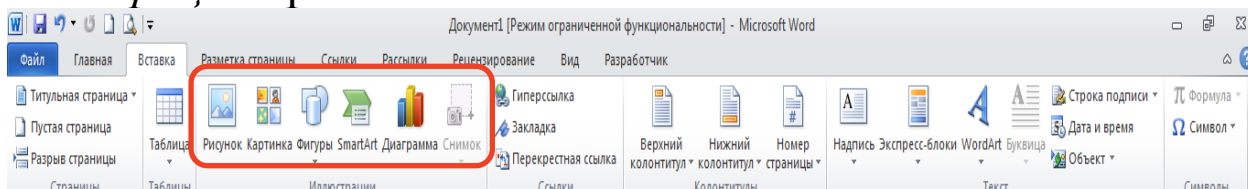


Рис. 81

Створення графічного примітиву (автофігури)

Кнопка *Фігури* служить для швидкого створення графічних примітивів. Для створення потрібного примітиву треба його вибрати зі списку (рис. 82) і намалювати в документі протяжкою миші з натиснутою лівою кнопкою.

Для того, щоб фігура мала правильні пропорції, під час малювання треба утримувати кнопку *Shift*, наприклад, якщо ви хочете намалювати коло чи квадрат.

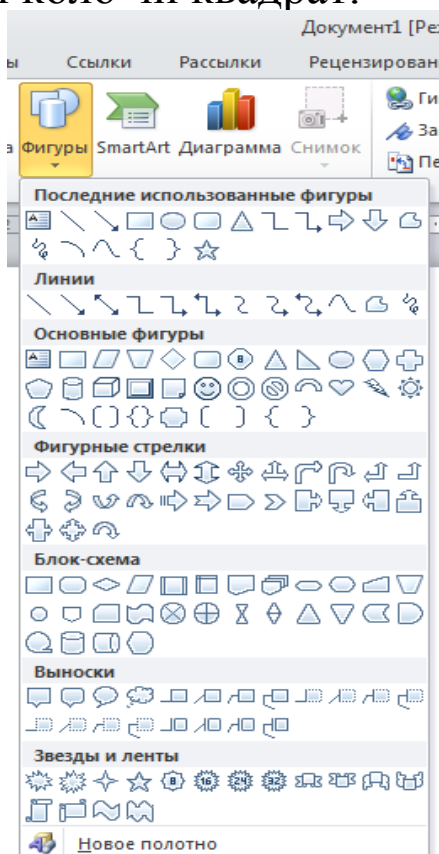


Рис. 82

Коли фігура намальована, з'являється контекстний інструмент *Засоби малювання* з стрічкою *Формат*.

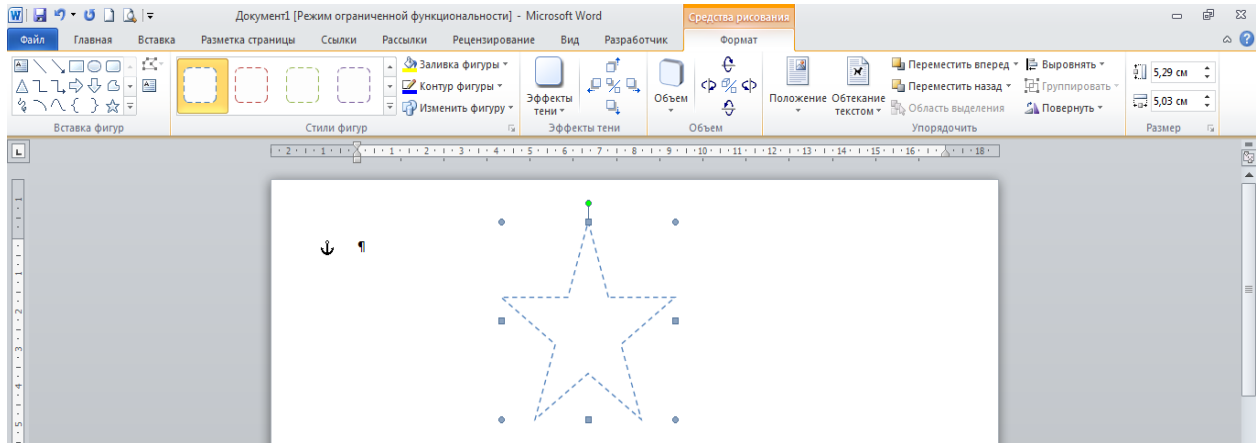


Рис. 83

Як правило, графічний примітив має по краях сині кутові маркери, потягнувши за які (ліва кнопка миші повинна бути при цьому натиснута), можна змінити розміри фігури.

Жовтий квадратик всередині примітиву також служить для зміни геометричних розмірів фігури.

Фігуру можна обертати. Для цих цілей служить зелененький кружечок, розташований над фігурою. Для обертання примітиву необхідно встановити курсор миші на кружечок і, натиснувши ліву кнопку, проводити рухи мишею. При цьому фігура буде обертатися в ту чи іншу сторону.

Форматування графічного об'єкта

Форматування фігури - це зміна кольору фігури, меж фігури і т.ін. Інструменти форматування фігури знаходяться в контекстній вкладці *Формат* у групі *Стилі фігури*.

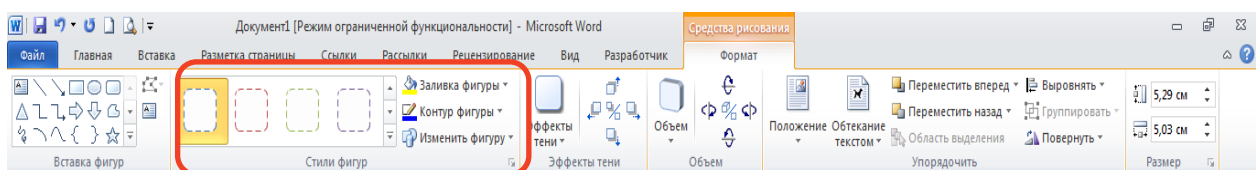


Рис. 84

Якщо натиснути на контекстну кнопку групи *Стили фігур* (вона знаходиться в нижньому правому куті групи), відкриється вікно *Формат автофігури*, в якому можна зробити більш тонкі налаштування намальованою фігури.

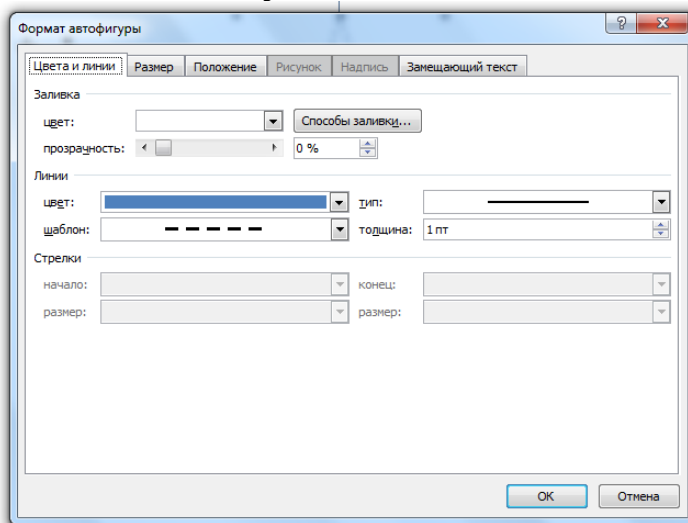


Рис. 85

Група *Стили фігур* містить набір вже готових стилів. Натисніть на випадаючий список готових стилів (стрілочка в нижньому правому куті), відкриється список готових варіантів форматування фігури.

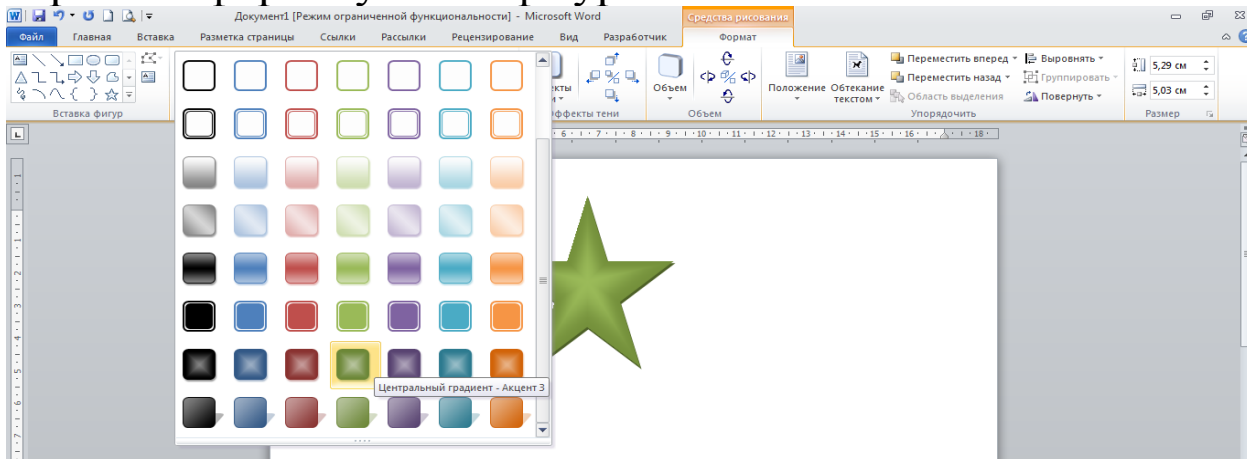


Рис. 86

Якщо жоден із запропонованих стилів не підходить, то за допомогою кнопок *Заливка фігури*, *Контур фігури*, *Змінити фігуру* можна створити свій стиль форматування.

Група *Ефекти тіні* в контекстній вкладці *Формат* служить для налаштування параметрів тіні фігури.

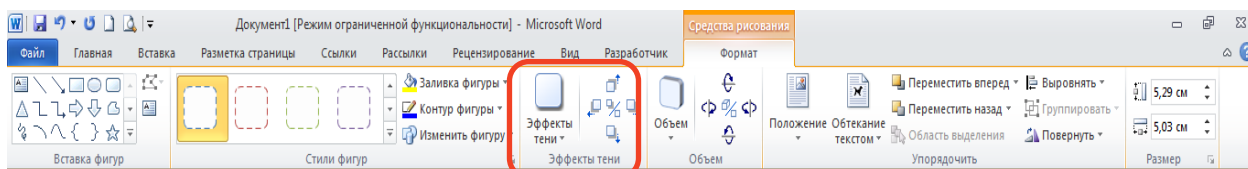


Рис. 87

Для інтерактивного налаштування тіні служать кнопки, розташовані в правій частині групи Ефекти тіні.

Кнопка *Об'єм* на контекстній вкладці *Формат* дозволяє застосувати тривимірні ефекти до фігури. При цьому можна налаштовувати такі параметри як: *Колір об'ємної фігури, Глибина, Напрямок, Освітлення, Поверхня*.

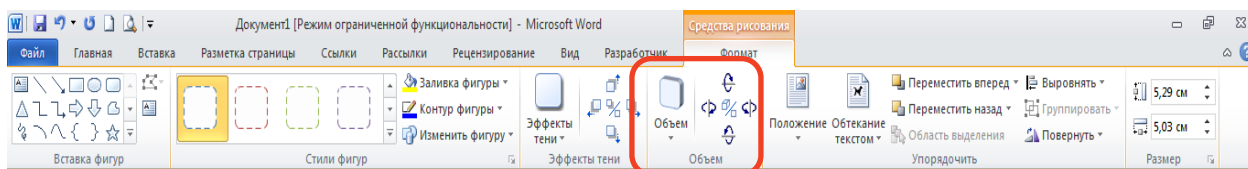


Рис. 88

Точний розмір фігури можна задати у групі *Розмір* контекстної вкладки *Формат*.

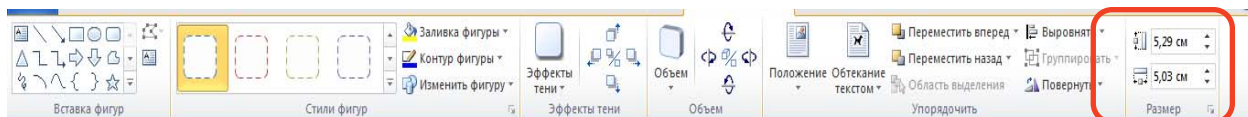


Рис. 89

Групування фігур

Бувають такі ситуації, коли в документі розміщені кілька об'єктів і з ними одночасно потрібно провести певні дії (збільшити, зменшити, перемістити). У цьому випадку доцільно зробити групування об'єктів.

Для групування фігур їх необхідно попередньо виділити. Це можна здійснити за допомогою кнопки *Виділити* на стрічці *Головна*.

Щоб виділити кілька об'єктів, необхідно клацати на них лівою кнопкою миші, утримуючи клавішу *Shift*.

Після цього потрібно перейти на контекстну вкладку *Формат* і в групі *Упорядкувати* і скористатися кнопкою *Групувати*.

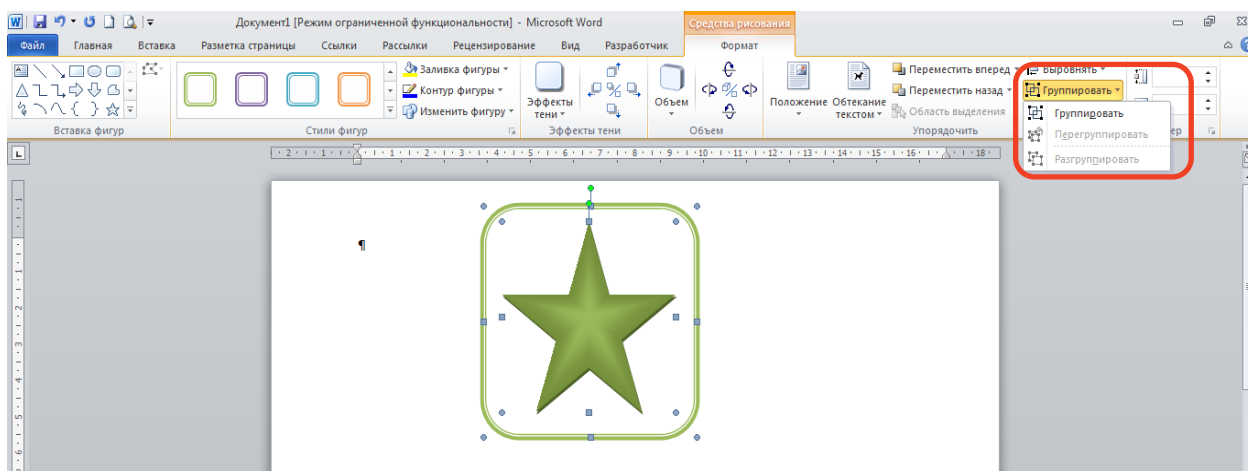


Рис. 90

Всі виділені об'єкти стають, ніби одним об'єктом, про що свідчать кутові маркери. Тепер можна робити з ними всі необхідні дії.

Після цього (при необхідності) об'єкти можна розгрупувати. Кнопка *Розгрупувати* знаходиться там же де й кнопка *Згрупувати*.

Взаємодія тексту і графічного об'єкта

Інструменти, розташовані в групі *Упорядкувати* (контекстна стрічка *Формат*) призначені для налаштування параметрів взаємодії фігури з текстом документа.

Кнопка *Положення* задає розташування графічного об'єкта на сторінці.

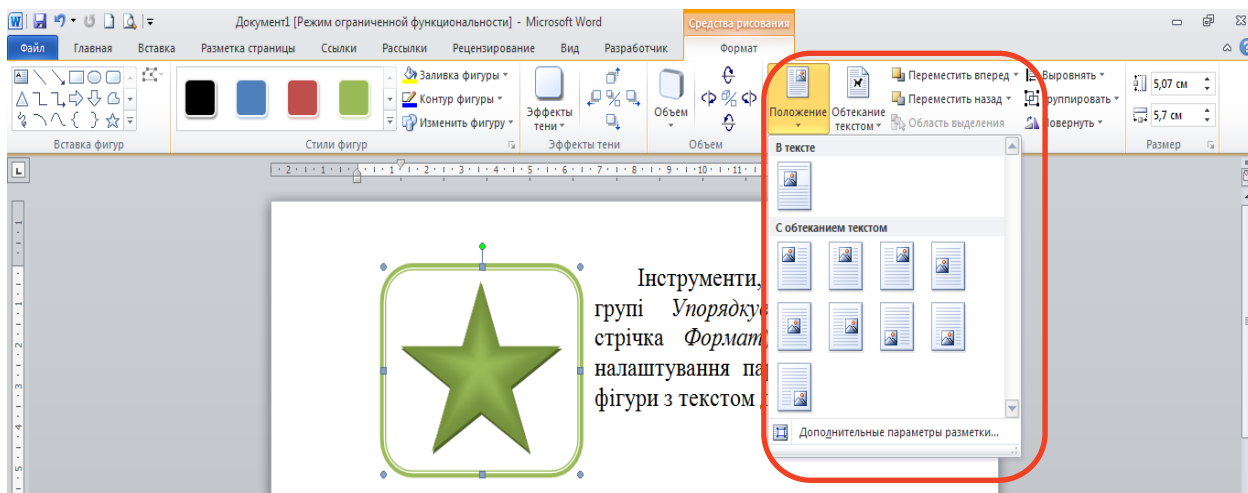


Рис. 91

Для налаштування обтікання фігури текстом служить кнопка *Обтікання текстом*.

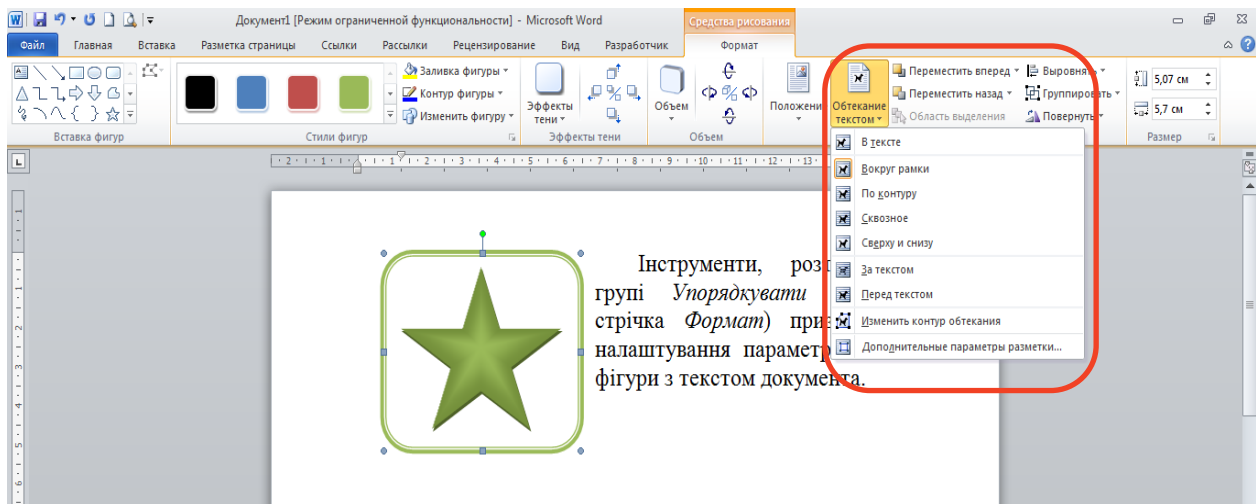


Рис. 92

Розташування тексту щодо картинки називають *обтіканням*. Щоб налаштувати обтікання тексту навколо картини використовують кнопку *Обтікання текстом* у групі *Упорядкувати* (контекстна стрічка *Формат*). Ця кнопка має випадаючий список команд.

Якщо в документ вставлено кілька фігур, що перекривають одна іншу, то їх відносний порядок розміщення можна налаштувати за допомогою кнопок *На передній план* і *На задній план*.

Кнопка *Вирівняти* служить для вирівнювання об'єкта щодо меж сторінки.

За допомогою кнопки *Повернути фігуру* її можна обертати.

Робота з написами

Особливим видом графічного примітиву є *Напис*. Цей примітив може містити «в собі» текст. Примітив *Напис* знаходиться на вкладці *Вставлення* у групі *Зображення* кнопці *Фігури*.

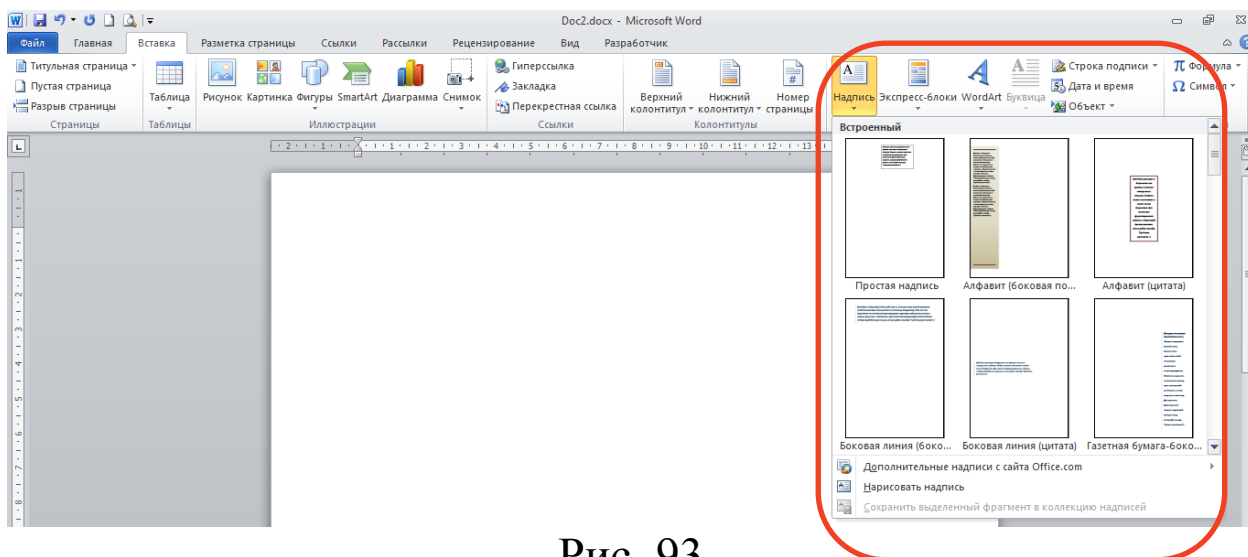


Рис. 93

Так само написи можна додавати і на інші автофігури. Для цього потрібно натиснути правою кнопкою по намальованій автофігурі і в контекстному меню вибрати команду *Додати текст*.

Автофігури-написи, що містять текст, можна пов'язувати між собою. У такому випадку текст буде розміщуватися всередині написів послідовно (залежно від того, в якій послідовності вони були пов'язані).

Для зв'язування блоків їх необхідно попередньо розмістити в документі. Потім виділити напис, з якого буде починатися текст. Після цього в контекстній вкладці *Формат* у групі *Текст* скористатися кнопкою *Створити зв'язок*.

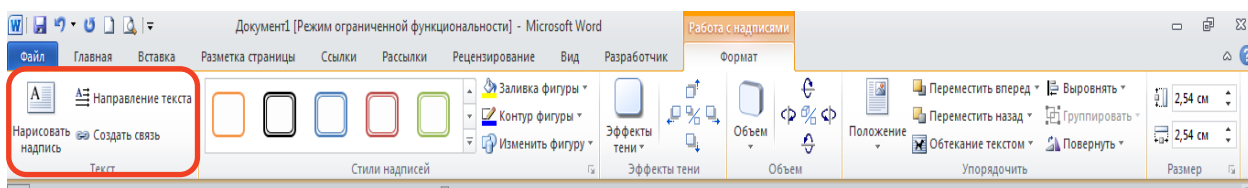


Рис. 94

Курсор набуде вигляду лійки. Підвести курсор до напису, наступної після головної (при цьому лійка почне «вилитися») і натиснути ліву кнопку миші. Тепер текст буде перетікати з одного напису в інший.

Зверніть особливу увагу на цей графічний примітив. За допомогою написів дуже зручно розміщувати текст в будь-якому місці документа. При цьому, межі напису можна робити невидимими, а напрямок тексту міняти.

Об'єкти SmartArt

Графіка *SmartArt* дозволяє швидко створювати різноманітні барвисті схеми. При виборі шаблонів *SmartArt* необхідно враховувати їх первісне призначення.

Для вставки об'єкта *SmartArt* служить однойменна кнопка в групі *Зображення* стрічки *Вставка*. Відкриється вікно *Вибір малюнка*.

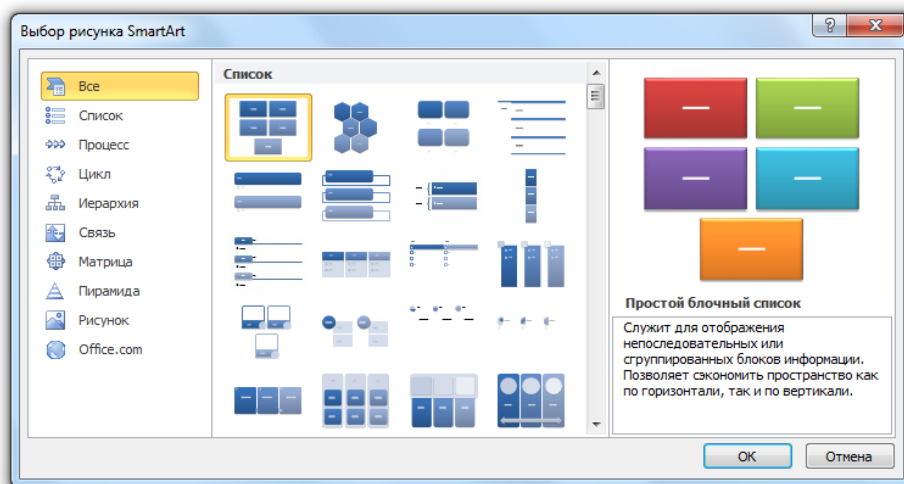


Рис. 95

Вибравши шаблон, ви побачите короткий його опис. Після додавання шаблону в документ у вікні текстового процесора з'явиться контекстний інструмент Робота з малюнками *SmartArt*, який містить дві стрічки: *Конструктор* і *Формат*.

Для заповнення текстових полів шаблону призначена ліва панель *SmartArt*-об'єкта. Помірі набору тексту користувач відразу бачить результат.

Для додавання нового елемента в об'єкт *SmartArt* треба просто натиснути клавішу Enter. Іноді буває, що в існуючий об'єкт неможливо додати новий елемент.

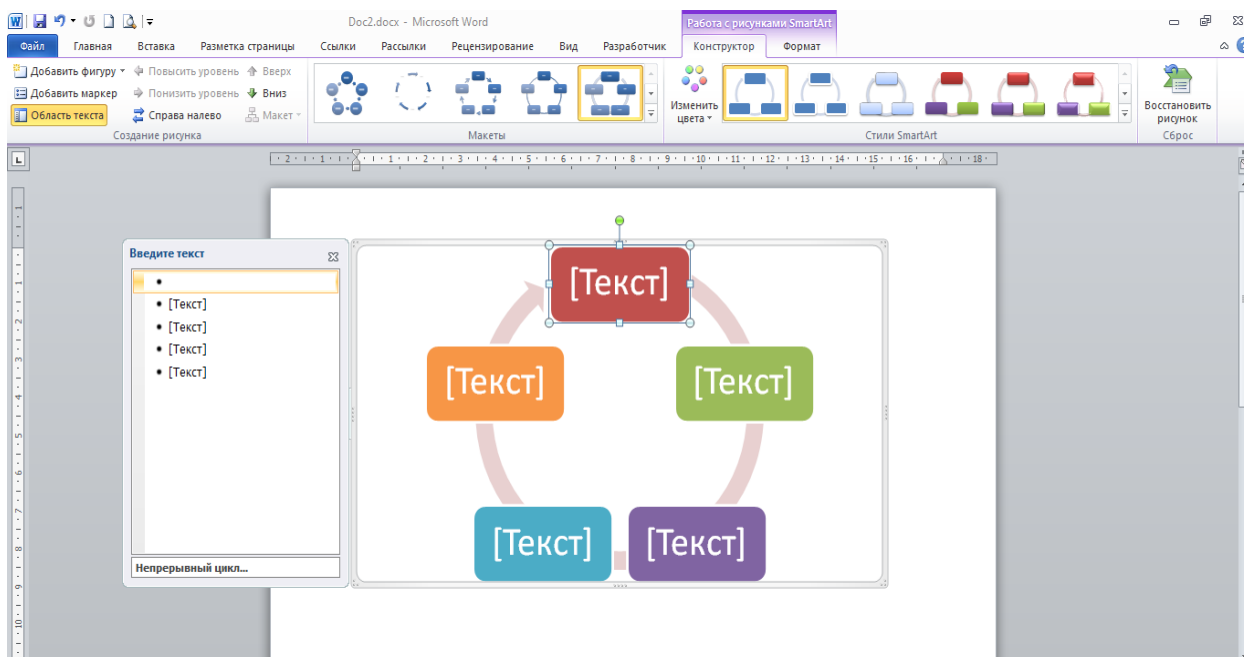


Рис. 96

Ще один спосіб - використання кнопки *Додати фігуру* в контекстній вкладці *Конструктор*. При цьому в об'єкт *SmartArt* додадуться елементи того ж рівня, що й виділений. Пункти *Додати фігуру вище* і *Додати фігуру нижче* призначені для вставки елемента іншого рівня. Якщо якісь кнопки неактивні, значить додавання нового елемента неможливо.

Кнопки *Підвищити рівень* і *Знизити рівень*, які знаходяться в контекстній вкладці *Конструктор* призначені для зміни рівня виділених елементів.

Об'єкти *SmartArt* редагуються як і звичайний графічний примітив. Для видалення будь-якого елемента необхідно його виділити і натиснути клавішу *Delete*.

Для форматування об'єкта *SmartArt* призначена стрічка *Формат* контекстного інструменту *Робота з малюнками SmartArt*.

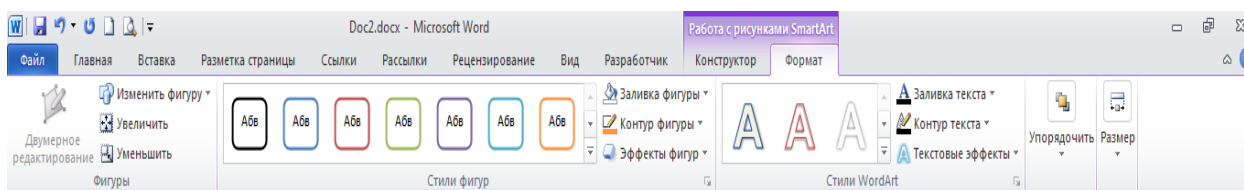


Рис. 97

Для отримання доступу відразу до всіх налаштувань об'єкту *SmartArt*, призначений пункт його контекстного меню *Формат фігури*, який викликається клацанням правої кнопки миші на тілі об'єкта *SmartArt*.

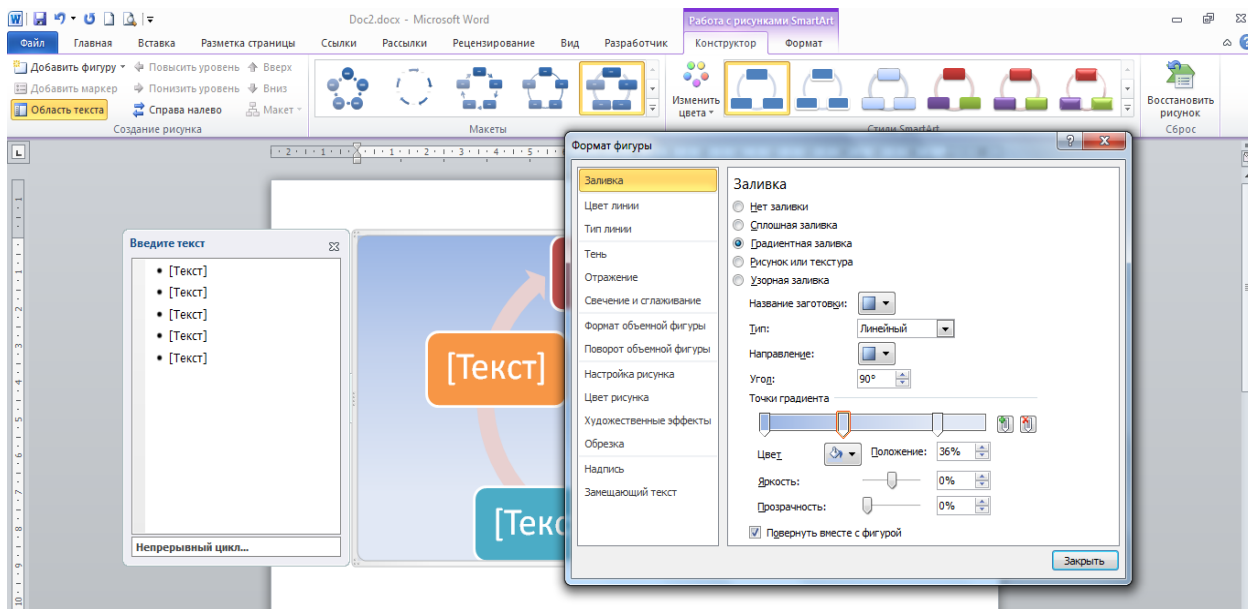


Рис. 98

У вікні, виберіть потрібну вкладку і зробіть необхідні налаштування об'єкту.

Пункт контекстного меню *Вставити назву* призначений для додавання підпису до об'єкта *SmartArt*.

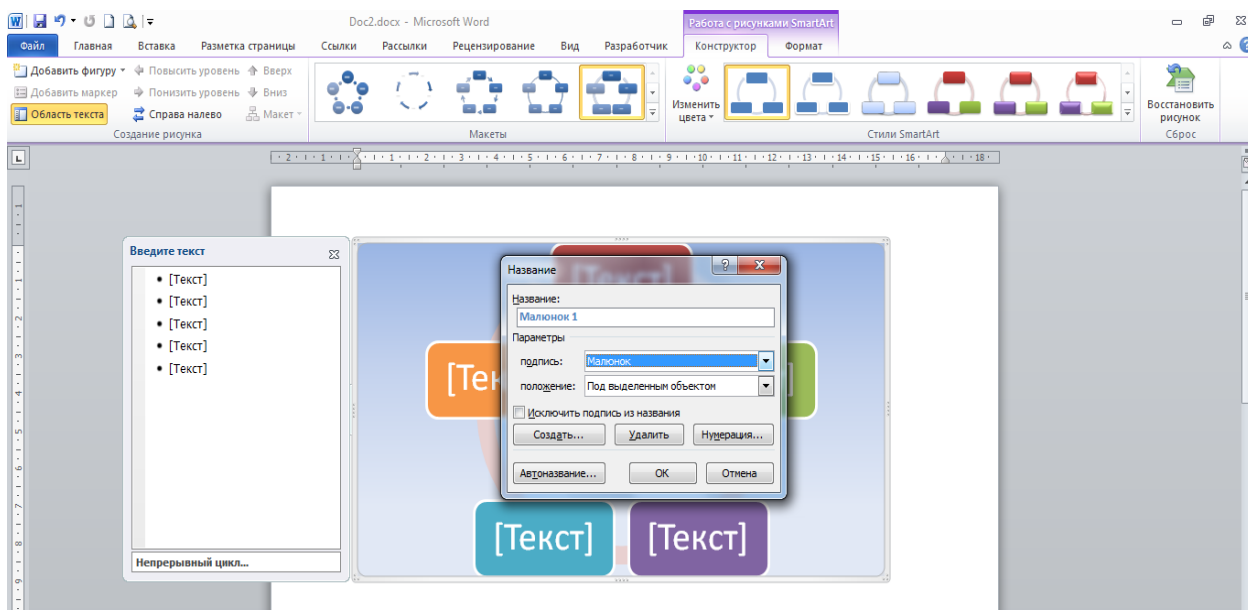


Рис. 99

Вставка малюнків

Для вставки малюнка необхідно скористатися кнопкою *Рисунок* у групі *Зображення* на стрічці *Вставка*. У вікні знайдіть і виберіть потрібний графічний файл. Зображення вставиться в документ. При цьому з'явиться новий контекстний інструмент *Робота з малюнками*, що містить стрічку *Формат*.

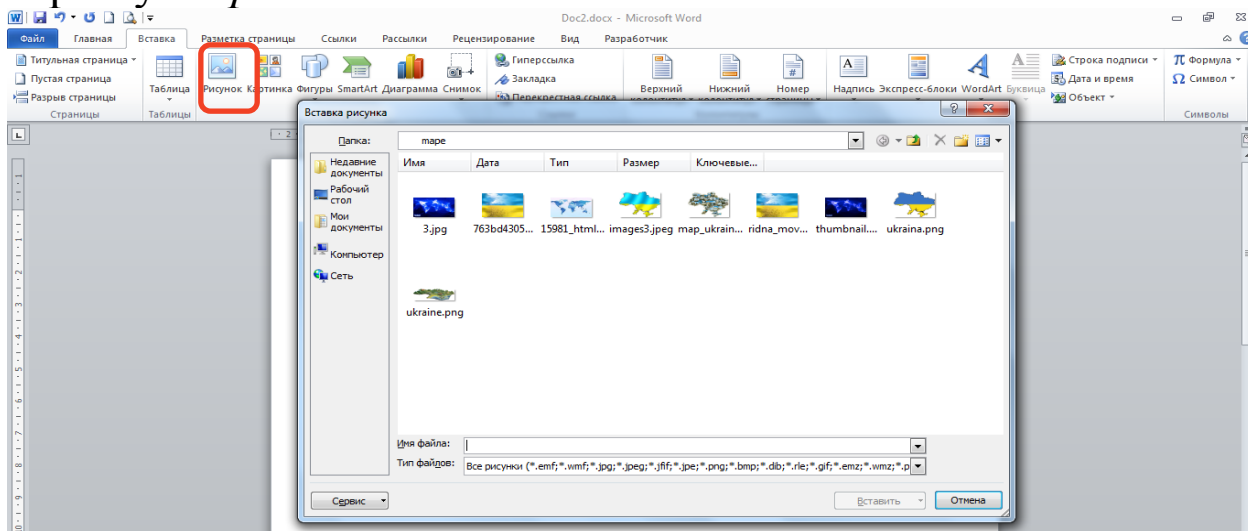


Рис. 100

Дії, що виконуються над зображеннями в чомусь схожі з уже розглянутими діями для графічних примітивів. Однак, слід враховувати те, що вставлене зображення часто займає значний об'єм пам'яті. Щоб робота із зображеннями була більш комфортною, а розмір текстового документа не досягав декількох десятків мегабайт, доцільно зробити компресію зображення.

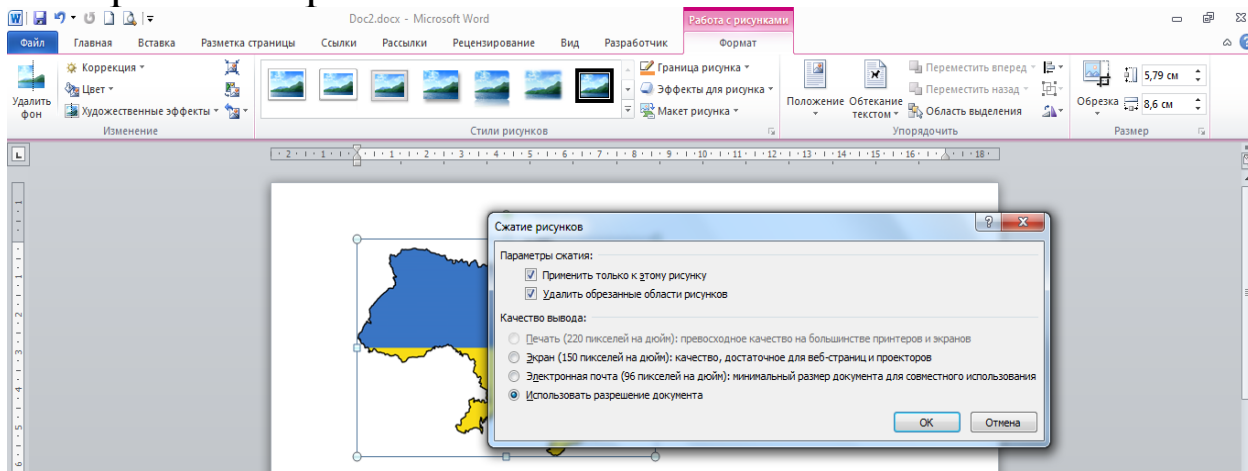


Рис. 101

Для цього призначена кнопка *Стиснення малюнків* на панелі *Змінити стрічка Формат*. Після натискання цієї кнопки з'являється вікно в якому можна налаштувати параметри компресії зображення. Кнопка *Параметри* відкриває вікно *Параметри стиснення*.

Не забувайте про контекстне меню малюнка. Пункт *Формат малюнка* містить практично всі необхідні інструменти настройки зображення.

Колекція ClipArt

Ця колекція містить добірку картинок текстового редактора.

Для вставки кліпу необхідно натиснути кнопку *Кліп (Картинка)* на панелі *Ілюстрації* стрічки *Вставка*. У правого краю вікна з'явиться панель *Кліп (Картинка)*. Внизу знаходиться кнопка *Упорядкувати кліпи..*, натиснувши на яку ми потрапимо у вікно *Організатор кліпів*.

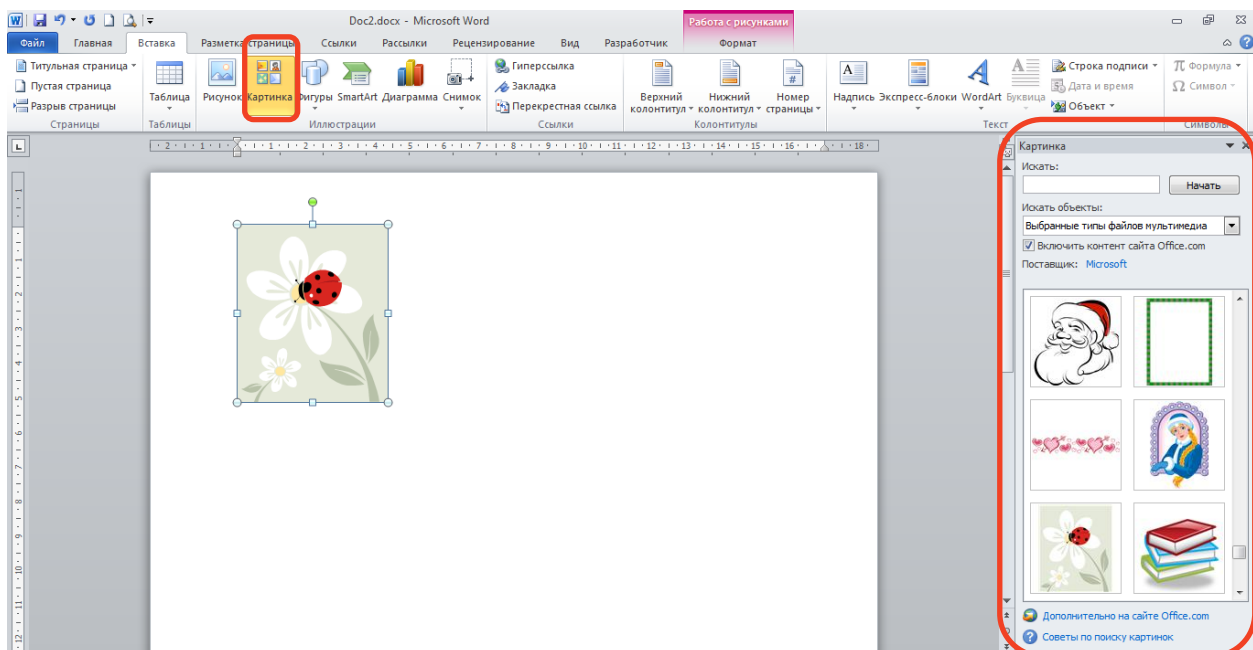


Рис. 102

Зліва знаходиться каталог кліпів, а праворуч - область перегляду обраного розділу каталогу.

Об'єкту WordArt

WordArt - це красиво оформлений текст на основі готових шаблонів, які можна редагувати.

Для вставки об'єкта *WordArt* призначена кнопка *WordArt* на панелі *Текст* стрічки *Вставка*.

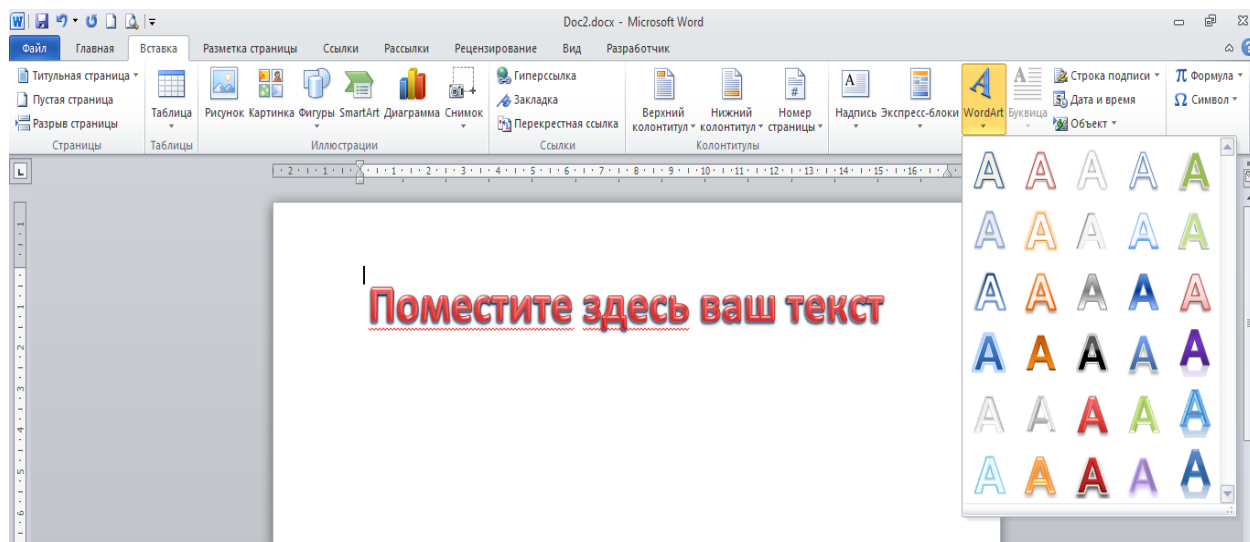


Рис. 103

Після вставки об'єкта *WordArt* у вікні програми з'являється контекстний інструмент *Робота з об'єктами WordArt*.

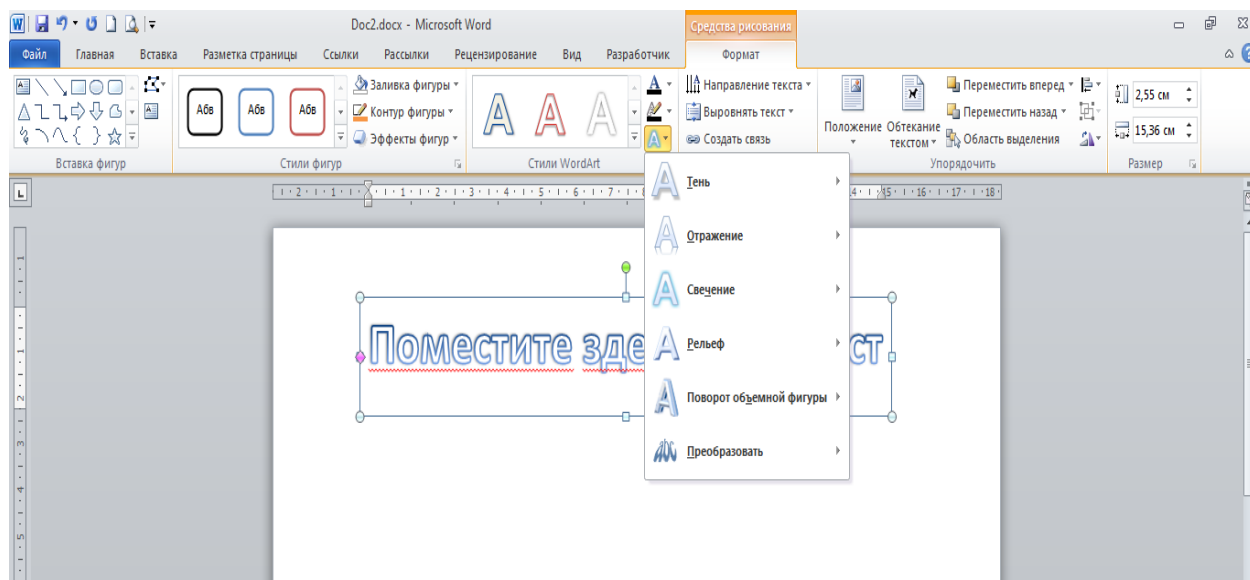


Рис. 104

Розібратися з інструментами, представленими на цій стрічці, вам вже не складе особливих труднощів.

Додавання формул

Додавання символів у текст

У Word вбудований дуже потужний редактор формул, за допомогою якого можна додавати в документ формули будь-якої складності. Наприклад:

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Розглянемо, як вставляються символи і формули в документ у Word 2007-2014.

Для додавання в текст символів, які неможливо виводити з клавіатури, натискаємо кнопку *Символи* на стрічці *Вставка* (рис. 105).

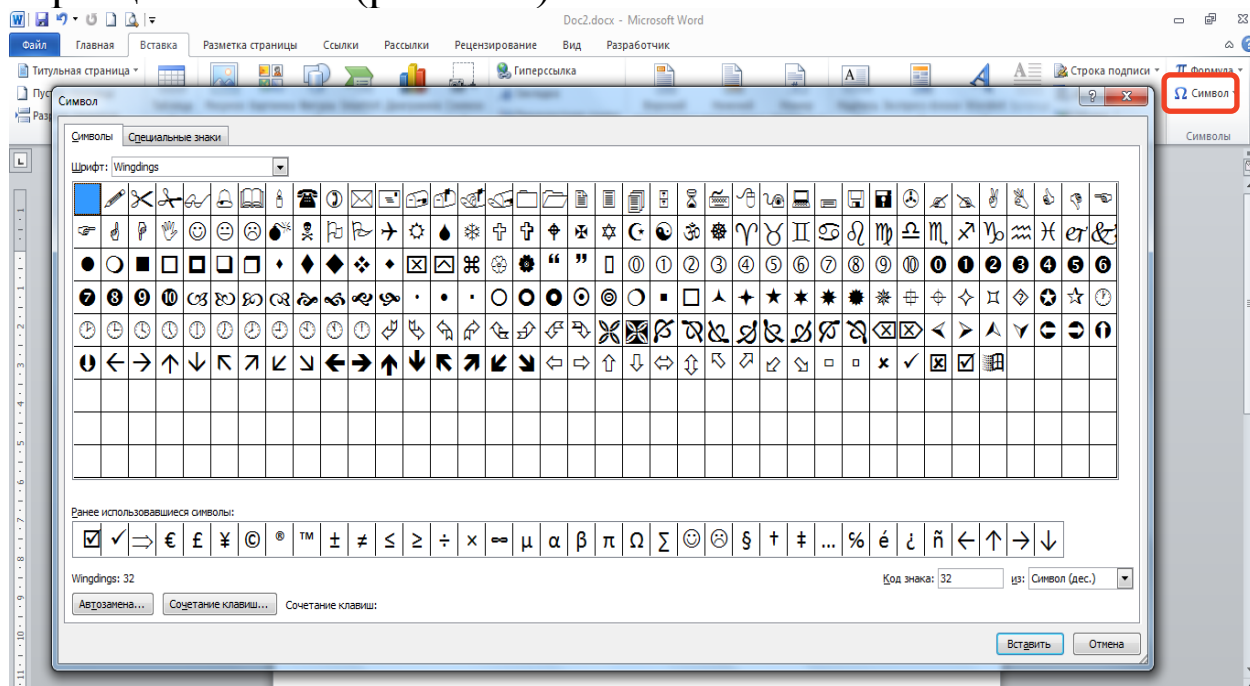


Рис. 105

Відкриється галерея символів Word.

Щоб додати необхідний символ в документ, потрібно просто клацнути по ньому лівою кнопкою миші. Щоб додати ще один символ, то зайдіть знову у вкладку *Символи* та виберіть потрібний.

Якщо потрібного символу немає в галереї символів Word, то виберіть команду *Інші символи*.

У полі *Шрифт* можна змінити шрифт символів, що додаються.

На вкладці *Спеціальні знаки* можна додати в текст символи спеціального призначення:

Для прискорення набору тексту можна використовувати автоматичну заміну символу, натиснувши кнопку *Автозаміна*. У нас відкриється наступне діалогове вікно:

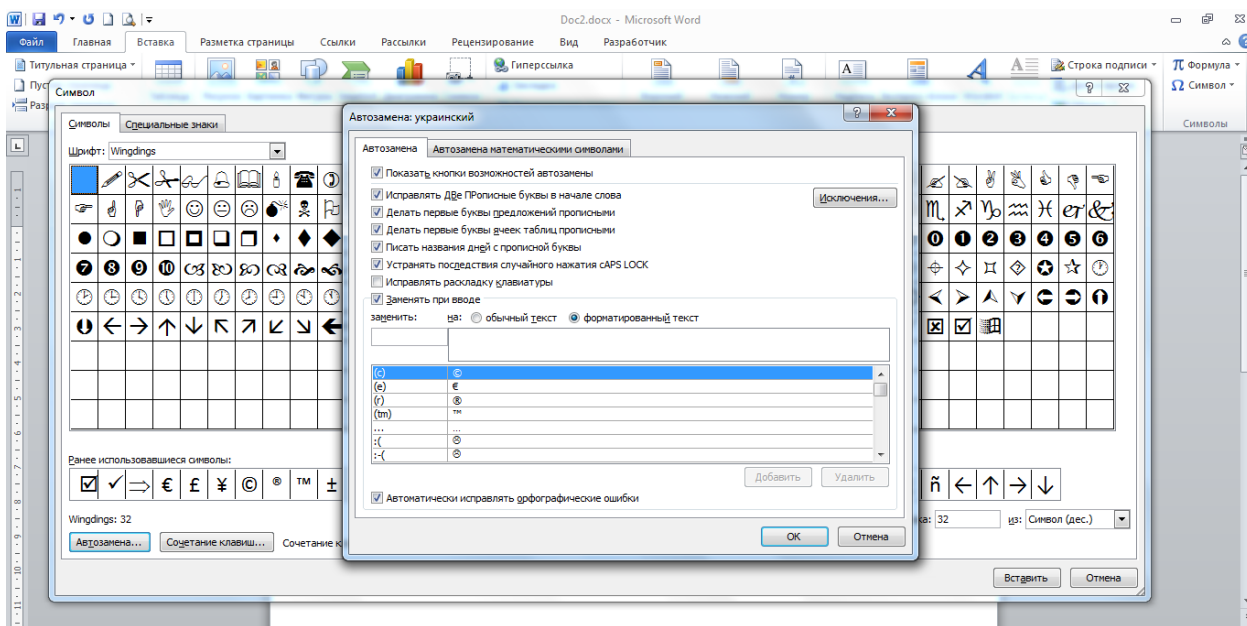


Рис. 106

У редагованому списку *Замінювати під час вводу* ліворуч вказуються символи, що вводяться та їх комбінації, справа - символи, які будуть відображатися в тексті, замість тих, що вводяться.

Для математичних символів у Word наведено список символів на окремій вкладці.

Вставка формул у документ

Якщо потрібно додати в текст математичну формулу, то слід скористатися засобами редагування формул. Для цього натискаємо у групі *Символи* на стрічці *Вставка* і вибираємо кнопку *Формула*.

У документі в текст буде додано поле для введення і редагування формули, а стрічка переключиться на

контекстну вкладку *Конструктор*, що включає в себе інструменти редагування, які згруповані в три групи: *Сервіс*, *Символи* і *Структури*.

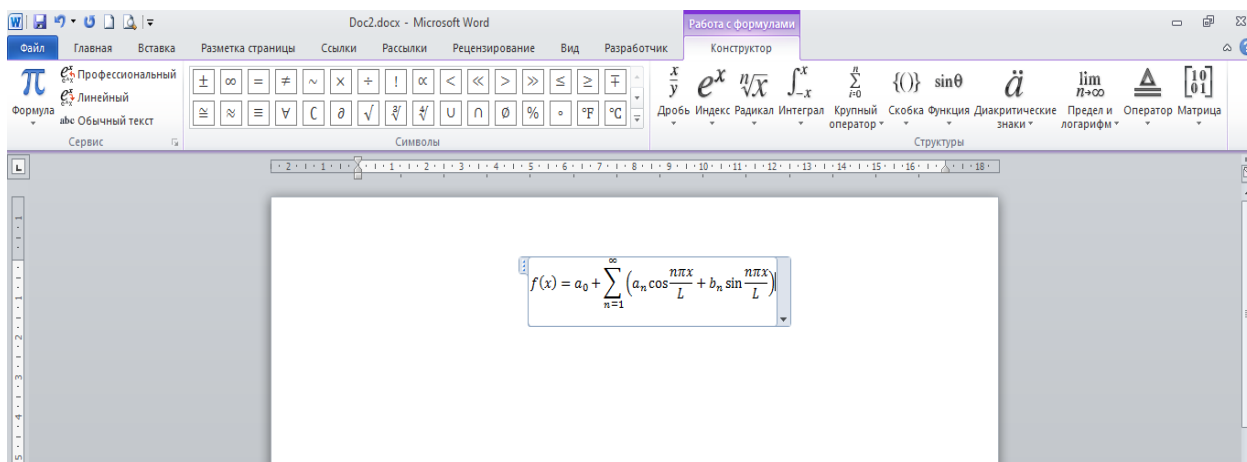


Рис. 107

У першій групі, яка називається *Сервіс*, знаходиться кнопка вибору вбудованих шаблонів:

Ці шаблони можна використовувати в Word як основи редагованої формули.

У другій групі, яка називається *Символи*, знаходяться кнопки додавання в формулу різних символів.

Додати один із символів у формулу в Word можна, розкривши повний список символів і клацнувши лівою кнопкою миші по потрібному елементу.

У групі *Структури* зібрані інструменти управління структурою формули:

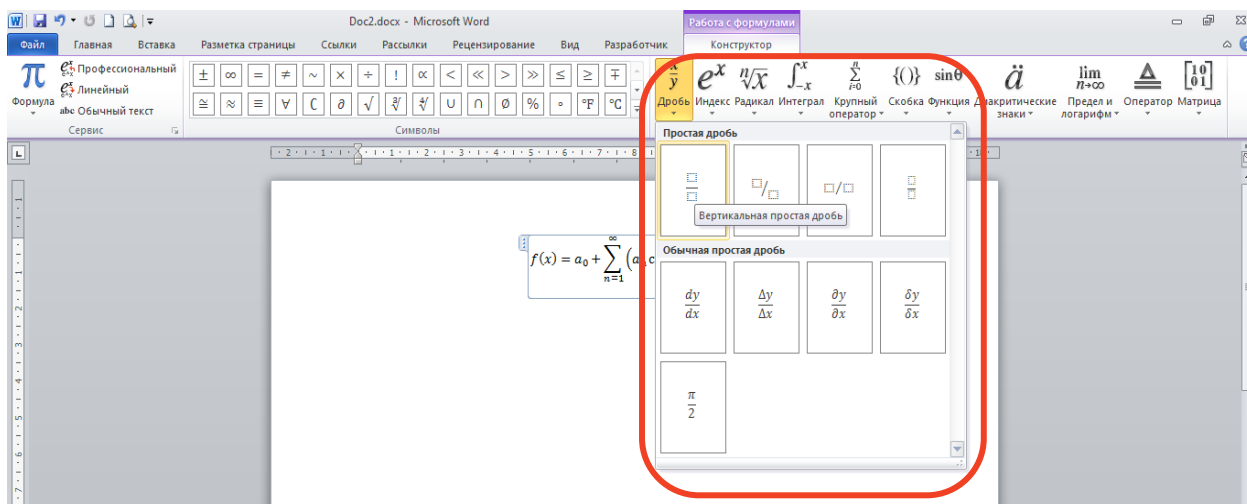


Рис. 108

Вибір структури в Word проводиться за допомогою миші. Наприклад, потрібно написати дріб, клацаємо курсором по порожньому квадратику, як показано на малюнку, і вводимо з клавіатури потрібне значення.

Для завершення роботи з формулою в Word, потрібно клацнути мишкою в будь-якому місці документа, за межами області редагування формули.

Формули в Microsoft Office Word можуть відображатися в одному з режимів: лінійному, професійному або як звичайний текст. За замовчуванням встановлено професійний режим, в якому формула має класичний багатоповерховий вигляд.

Щоб переключитися в лінійний режим, виділяємо формулу клацанням і натискаємо кнопку, що з'явилася Параметри формул в Word (випадаючий список у вигляді стрілочки) і вибираємо команду лінійний.

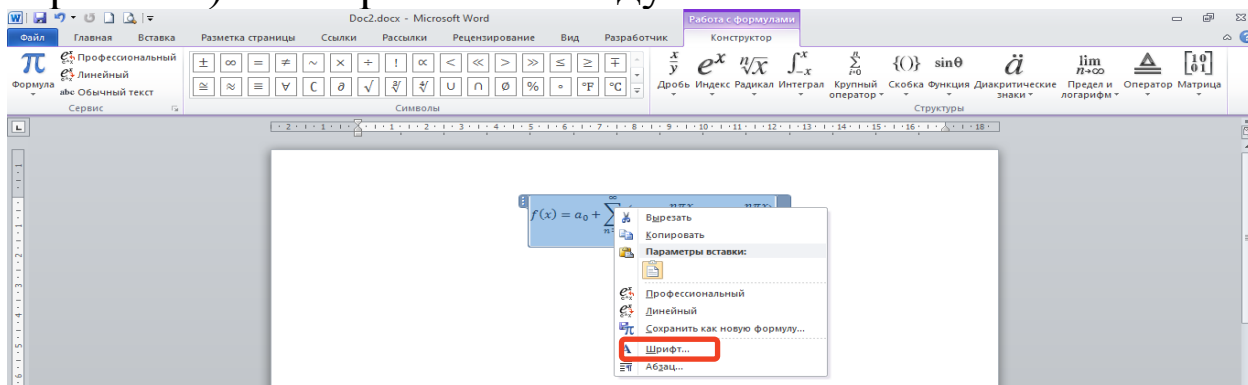


Рис. 109

Після чого формула в режимі редагування записується в один рядок, а для визначення порядку операцій будуть використовуватися додаткові дужки.

Так само, перемикання режимів можна проводити за допомогою кнопок (у групі інструментів редагування Сервіс, розташованій на контекстній вкладці Конструктор).

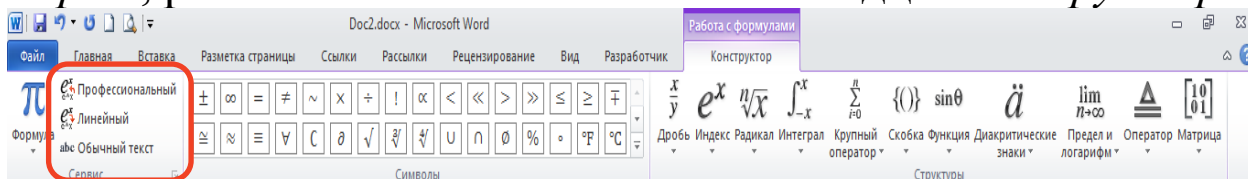


Рис. 110

Використання шаблонів.

Шаблони - це файли, які містять елементи форматування, характерні для документів певного типу. Шаблони можуть включати текст, малюнки, стилі, форматування, макроси, діаграми, елементи автотексту, кнопки на панелях інструментів, команди меню і т. ін. Іншими словами шаблони визначають основну структуру документа і містять налаштування документа.

Всі документи, які створюються в Word, основані на якомусь шаблоні. У Word є вже вбудовані шаблони, на основі яких можна створювати документи. Та й сама програма в момент відкриття відразу відкриває шаблон нового документа.

За замовчуванням новий документ в Word створюється на основі базового шаблону *Normal.dotm*, в якому текст вводиться в стилі *Звичайний* з наступними параметрами форматування: шрифт - *Calibri* (Основний текст), розмір шрифту - 11 пт., Вирівнювання символів – *По лівому краю*, міжрядковий інтервал - *множник 1,15* ін., інтервал *Після абзацу* - 10 пт.

Створення документа на основі шаблону

Але можна створювати документи на основі інших вбудованих в програму Word шаблонів. Для цього потрібно:

1. Натиснути на кнопку *Файл (Office)* у верхньому лівому куті вікна програми.

2. Вибрати команду *Створити*. Відкриється меню *Створення документа*, розділене на кілька областей.

В області 1 представлено базовий шаблон (шаблон *Новий документ* і є базовий шаблон *Normal.dotm*).

В області 2 представлено вбудований шаблон запису для блогу, що може бути опублікованим в соціальних мережах.

В області 3 - зібрані шаблони, що недавно використовувались.

В області 4 - представлена група команд для роботи з вбудованими шаблонами Word.

В області 5 - зібрані шаблони, які можна завантажити з Інтернет (тобто ця область працює тільки з включеним Інтернетом).

Область 6 - це область перегляду шаблону.

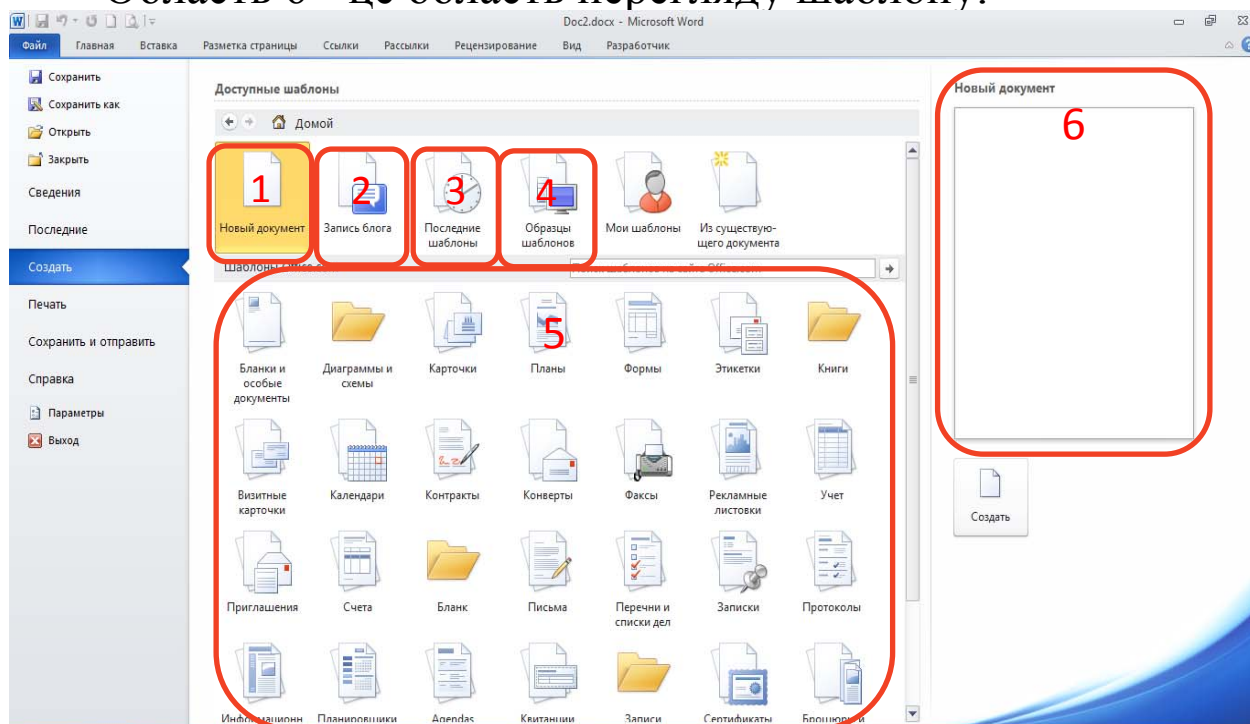


Рис. 111

Виберіть в області 4 команду *Зразки (Вбудовані) шаблони*. З'явиться вікно, в якому представлені всі встановлені шаблони (шаблони листів, факсів, резюме і т.д).

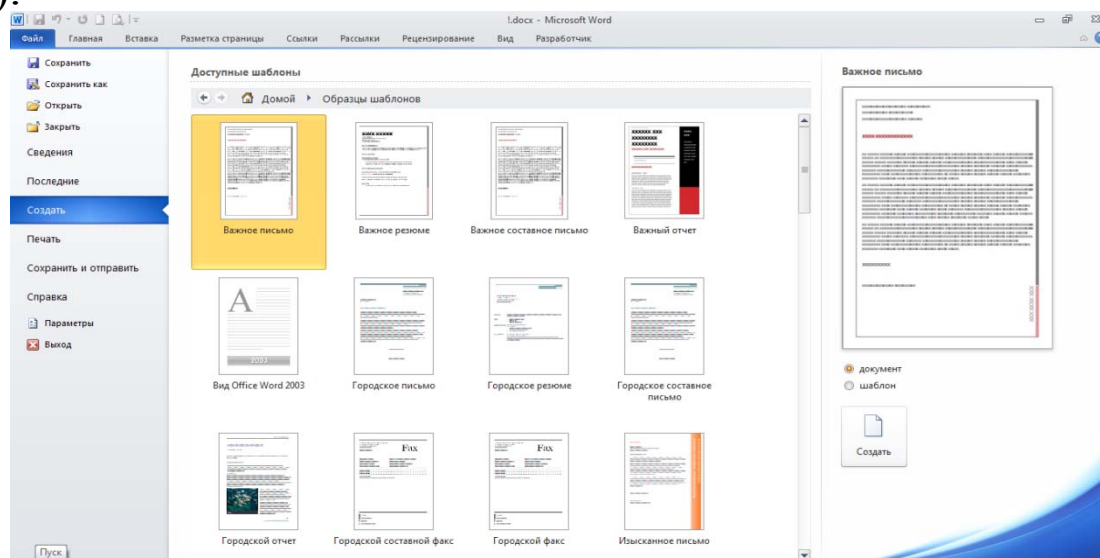


Рис. 112

Виберіть, для прикладу, шаблон *Вишуканий лист* і натисніть на кнопку *Створити*.

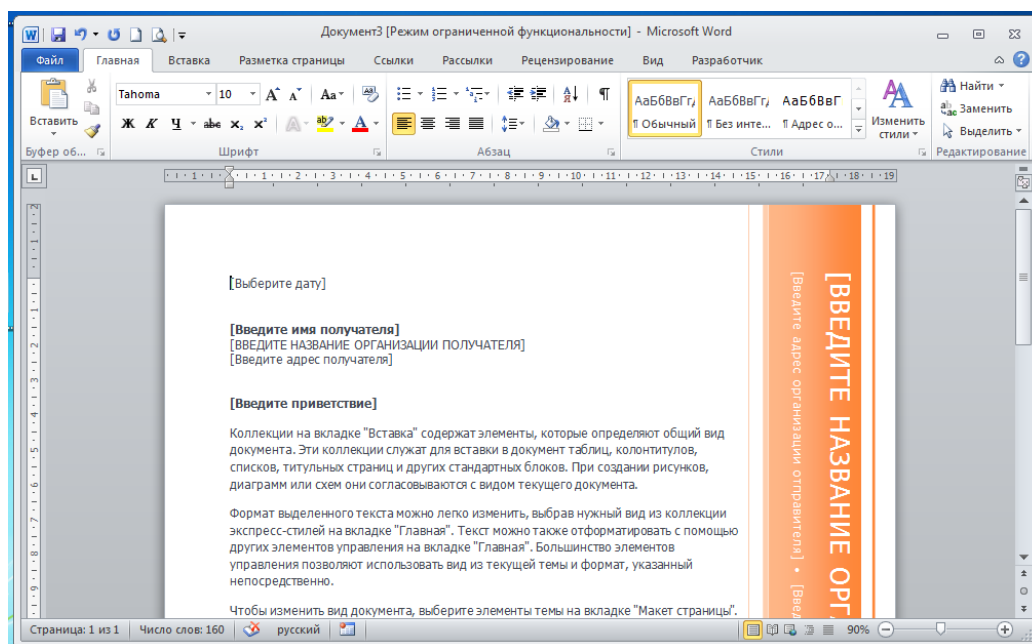


Рис. 113

Як бачите відкрився документ, в якому вже розмічені основні поля для введення листа.

Для того, щоб ввести текст свого листа, треба поставити курсор в область введення і почати друкувати текст. При цьому текст отримує задане в шаблоні форматування: колір, шрифт, розмір шрифту і т.д.

Зверніть увагу, як просто ввести дату (перший рядок шаблону). Встановіть курсор в область *Виберіть дату*, з'явиться випадаючий список. Натисніть на випадаючий список. Відкриється календар. Виберіть потрібну дату або натисніть на кнопку *Сьогодні*.

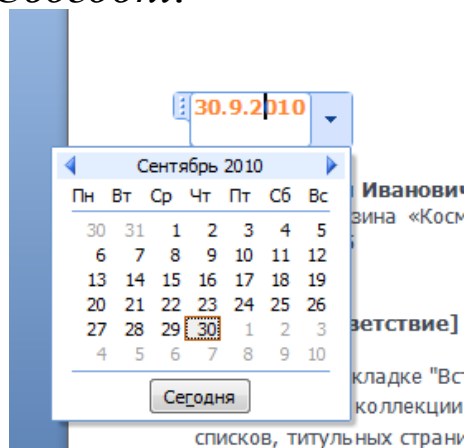


Рис. 114

Надрукуйте текст листа. Для цього по черзі встановлюйте курсор в область введення тексту (ця область забарвлюється блакитним кольором) і друкуйте.

Якщо якась область вам не потрібна, то встановіть на неї курсор і натисніть клавішу *Delete*.

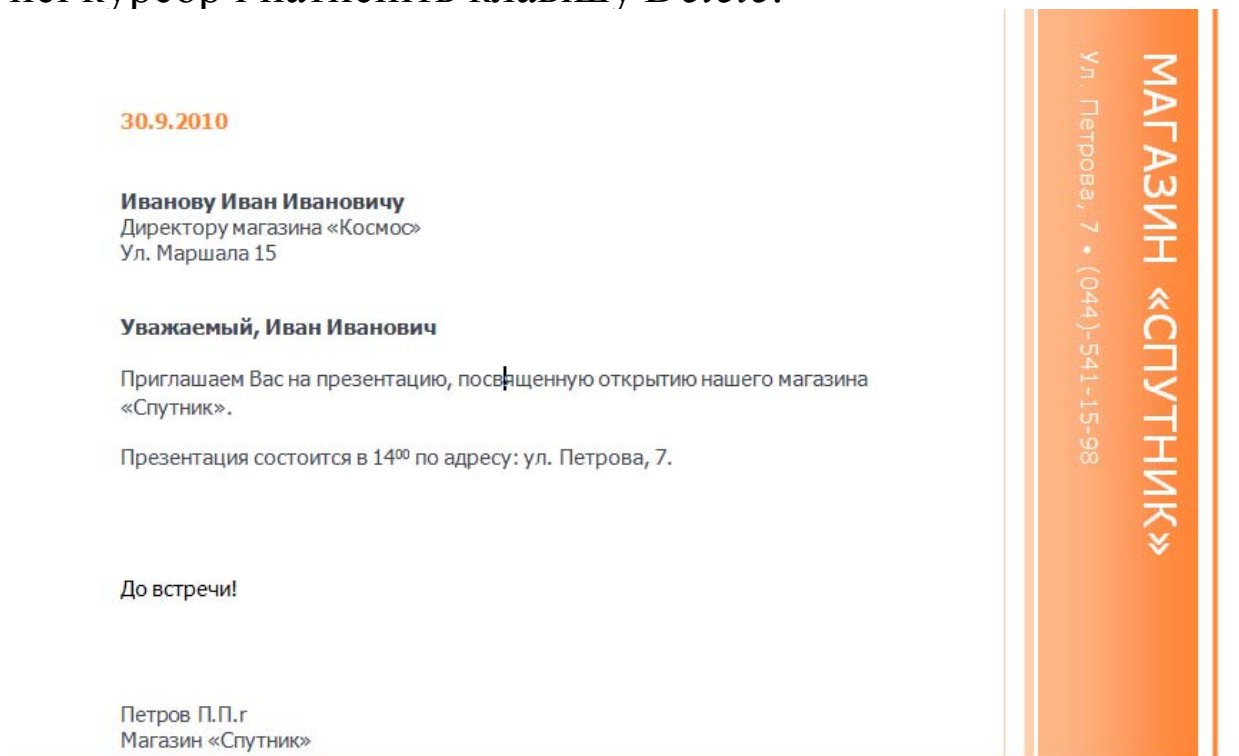


Рис. 115

Тепер готовий документ можна зберегти, як звичайний документ. Натисніть на кнопку *Office* і виберіть команду *Зберегти*.

Створення шаблону користувача

Шаблони користувача - це шаблони створені користувачами. Користувальницькі шаблони можна зберегти будь-якій папці комп'ютера, але рекомендується їх зберігати в спеціальній папці *Шаблони* (ця папка створюється в момент установки програм Microsoft Office)

При створенні користувальницьких шаблонів вони зберігаються у форматі *.dotx*.

Для створення шаблону потрібно:

1. Натисніть на кнопку *Файл (Office)* і вибрати команду *Створити*.

2. У вікні, що відкрилось (рис. 111) виберіть команду *Мої шаблони*.

3. З'явиться вікно *Створити* (рис. 113). У нижньому правому куті встановіть перемикач в положення шаблон і натисніть кнопку ОК.

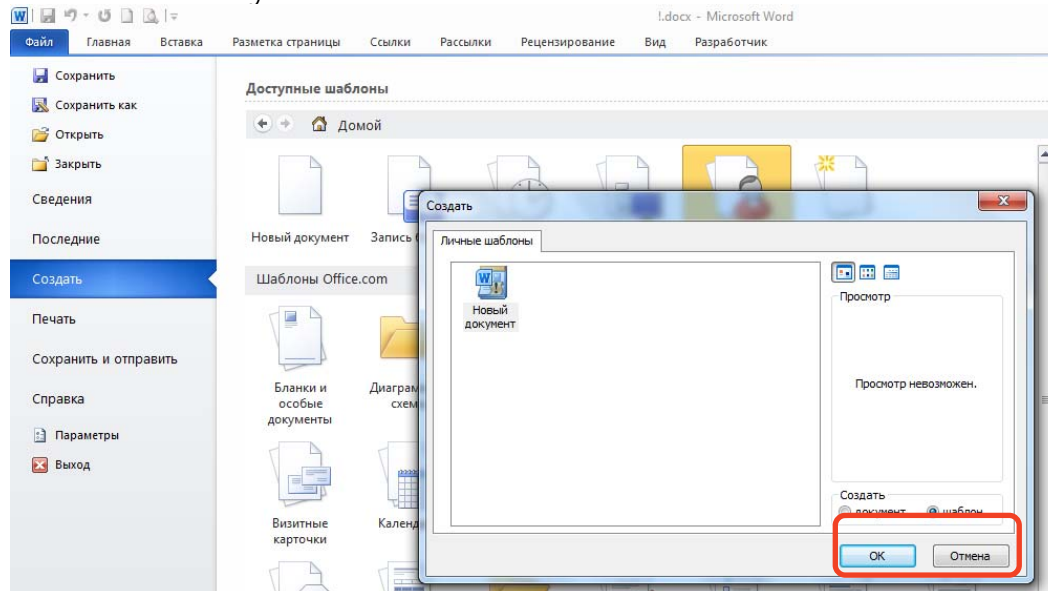


Рис. 116

З'явиться вікно, дуже схоже на вікно звичайного документа, але в заголовку вікна буде написано Шаблон

4. Тепер можна друкувати текст майбутнього шаблону.

5. Наприкінці введення інформації в шаблон, його треба зберегти. Для цього натисніть на кнопку *Файл (Office)* і виберіть команду *Зберегти*. З'явиться вікно *Збереження документа*:

Зверніть увагу. У вікні *Збереження документа* автоматично відкрилася стандартна папка *Шаблони* (можна вибрати іншу папку, але це не рекомендується). Вам треба ввести *Файл* і натиснути на кнопку *Зберегти*.

Для того, щоб створити документ на основі шаблону потрібно:

1. Натиснути на кнопку *Файл (Office)* і натисніть команду *Мої шаблони* вибрати команду *Мої шаблони*..

2. З'явиться вікно *Створити*. У цьому вікні виберіть потрібний шаблон і натисніть кнопку *ОК*.

3. Наприкінці роботи документ зберігається як звичайний документ.

Користувальницькі шаблони можна створити також на основі вже наявного документа. Для цього потрібно:

1. Відкрити документ, на основі якого створюється шаблон.
2. Натиснути на кнопку *Файл (Office)* вибрати команду *Зберегти як..*
3. У вікні вибрати тип файлу *Шаблон Word*, вибрати папку в якій зберігається шаблон, вказати *Ім'я файлу*.

Робота з багатосторінковим документом

Параметри сторінки

Текст на сторінці розташовується таким чином, що навколо тексту залишаються вільні місця. Ці місця називаються *полями сторінки*.

Полями можна управляти, тобто можна задати значення відступу тексту ліворуч, праворуч, зверху і знизу від краю.

Для налаштування полів сторінки перейдіть на вкладку *Розмітка сторінки*, у групі параметрів сторінки натисніть кнопку *Поля*.

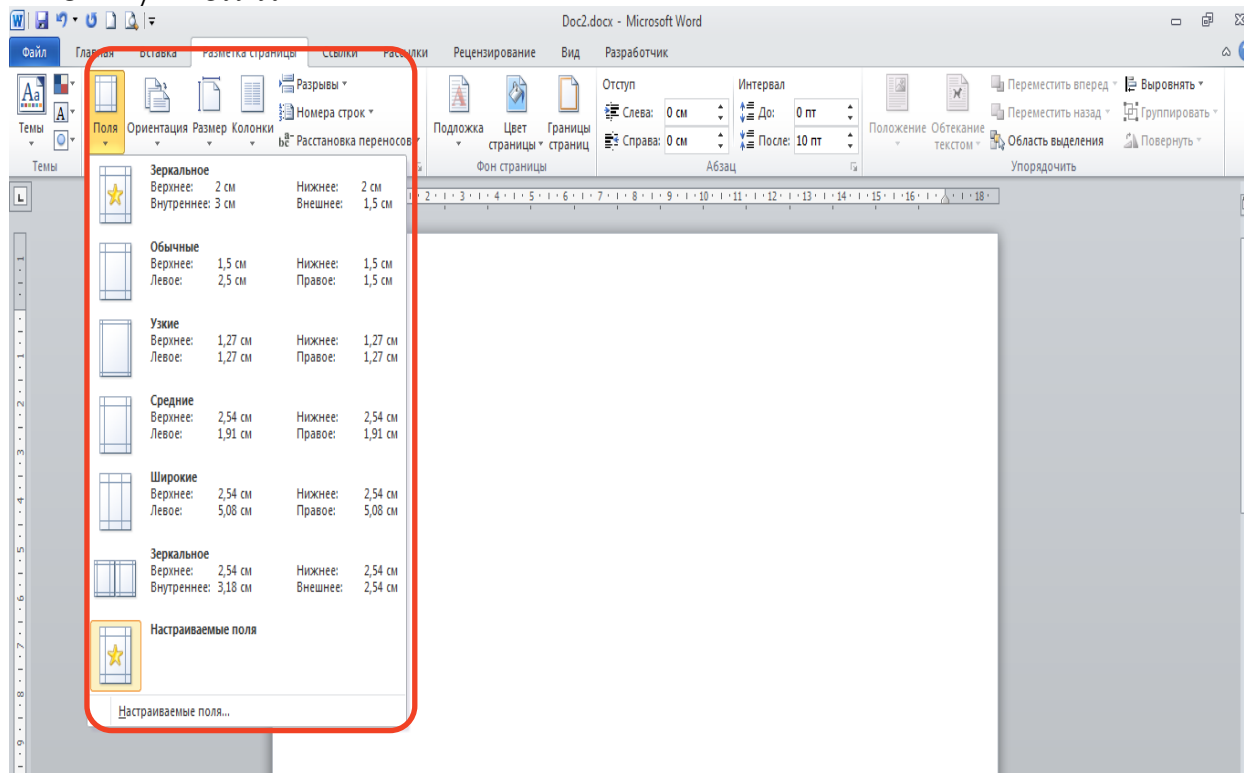


Рис. 117

Кнопка *Поля* служить для установки значень полів документа. Якщо із запропонованих стандартних варіантів жоден не підходить, необхідно скористатися пунктом меню *Настроювані поля...* У вікні можна провести більш тонкі налаштування полів документа.

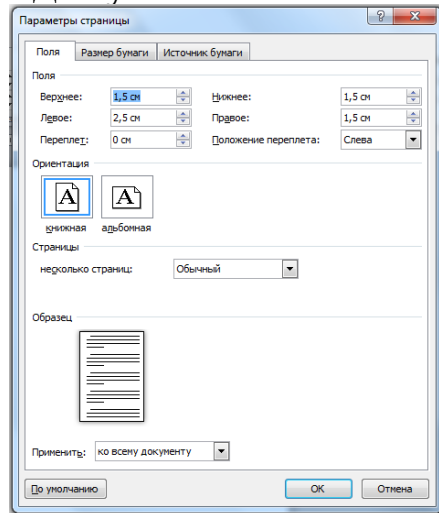


Рис. 118

Будь-який документ може бути надрукований на сторінках як книжкової, так і альбомної орієнтації. Альбомна орієнтація найчастіше застосовується, якщо треба, наприклад, надрукувати широку таблицю і вона не поміщається по ширині.

Для того, щоб змінити орієнтацію сторінки потрібно на вкладці *Розмітка сторінки*, у групі *Параметри сторінки* натиснути кнопку *Орієнтація*.

У групі *Параметри сторінки*, є ще одна кнопка, яка задає розмір паперу - це кнопка *Розмір*. Для вибору нестандартного розміру служить команда *Інші розміри сторінок...* Стандартний розмір листа - *A4*.

Наступна кнопка *Колонки* служить для розбивки тексту сторінки на кілька колонок (подібно до газетної верстки). Опція *Інші колонки...* служить для гнучкого налаштування колонок. Всі функції настройки інтуїтивно зрозумілі, до того ж, у вікні *Зразок* відразу показано як виглядатиме сторінка (рис. 119).

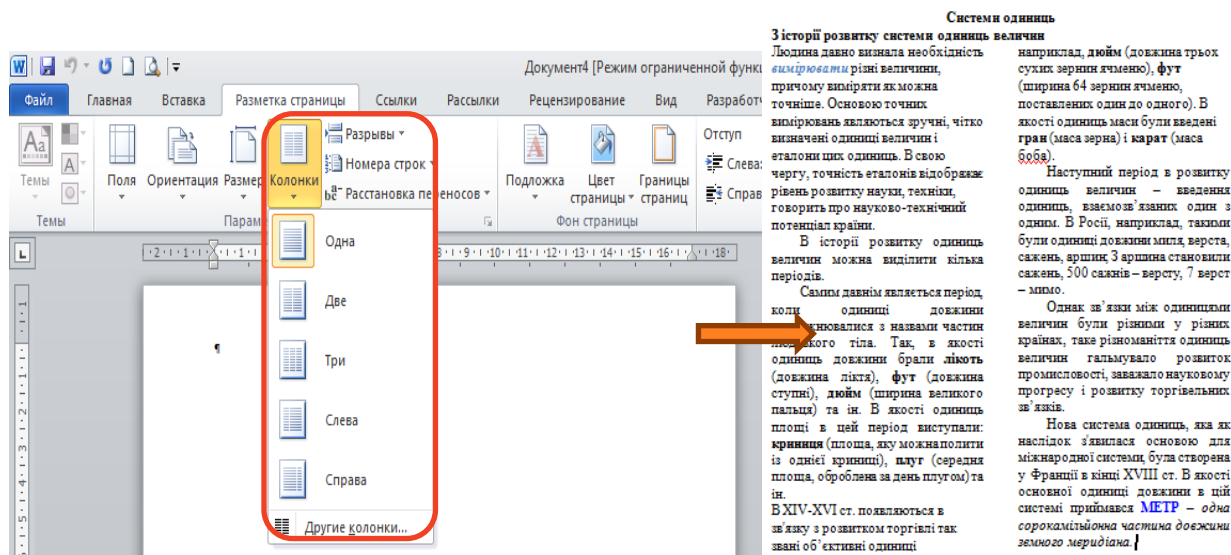


Рис. 119

Фон сторінки

В якості фону сторінки можна використовувати текст, картинку, колір. У Word цей механізм передбачений. Для налаштування фону сторінки перейдіть на вкладку *Розмітка сторінки*. Всі кнопки, керуючі фоном знаходяться в групі *Тло сторінки*.

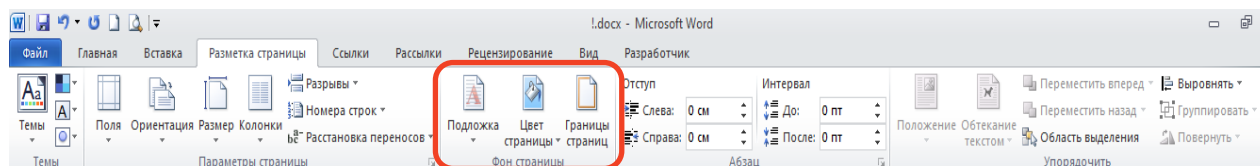


Рис. 120

Розглянемо ці кнопки.

У Word з'явилася можливість додавати підкладку на сторінки. Як підкладки можна використовувати текст або малюнок. Підкладку можна порівняти з водяним знаком на грошовій купюрі, тобто *підкладка* - це світле зображення на сторінці документа, поверх якого розташовується текст.

Натисніть на кнопку *Підкладка* в групі *Тло сторінки*:

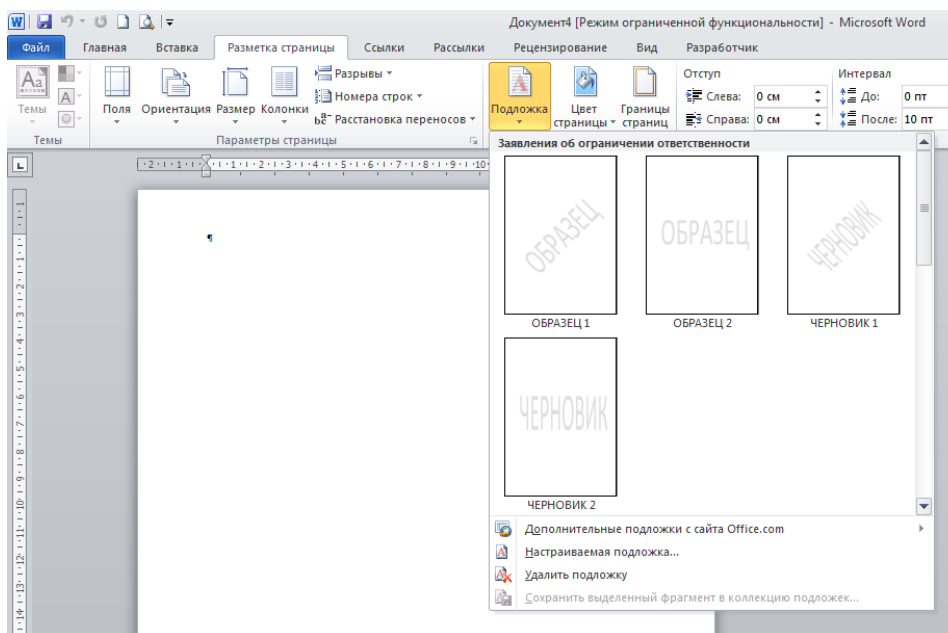


Рис. 121

Якщо не підійшла жодна із запропонованих підкладок, можна створити свою. Для цього призначений пункт *Налаштовувана підкладка ...*

Для створення текстової підкладки треба встановити перемикач в положення *Текст* (рис. 122), ввести потрібний текст, налаштувати необхідні параметри: мову, шрифт, колір і розташування написи, прозорість.

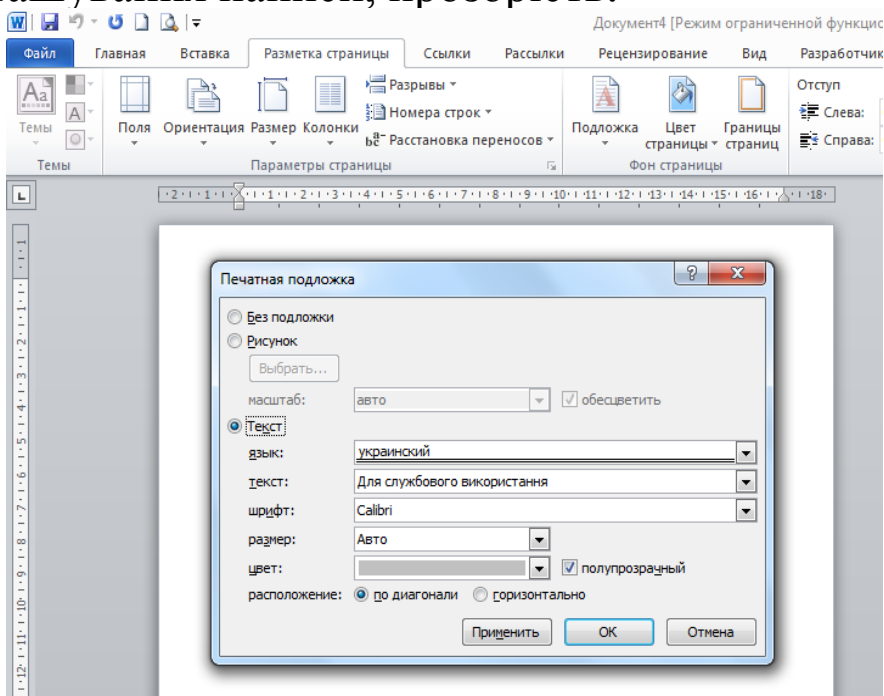


Рис. 122

Для створення графічної підкладки треба встановити перемикач в положення *Малюнок* (рис. 122) і натиснути кнопку *Вибрати*. Потім вказати місце розміщення потрібного файлу зображення.

При бажанні можна відредагувати представлені в галереї стандартні підкладки. Для цього треба клацнути на обраному варіанті правою кнопкою миші і вибрати команду *Редагувати властивості*.

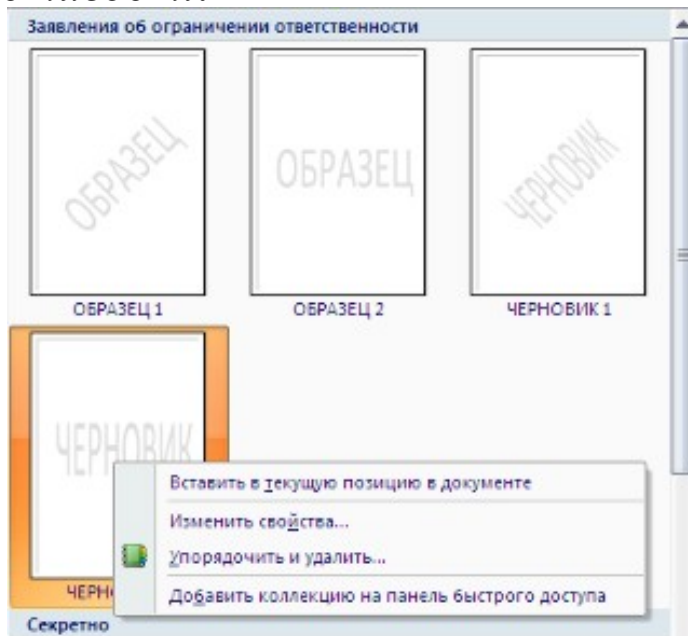


Рис. 123

Видалити підкладку з галереї можна за допомогою пункту *Видалити підкладку* (рис. 123).

Застосувавши підкладку до документа, можна звернути увагу, що вона наприклад може бути застосована тільки до першої сторінки документа, а може навпаки до всіх сторінок, а до першої немає, а може взагалі через одну сторінку, тобто на парних сторінках є, а на непарних немає.

Всі перераховані варіанти залежать від однієї дуже важливої настройки, яку можна включити на вкладці *Розмітка сторінки*. Натисніть на контекстну кнопку групи *Параметри сторінки* і у вікні, перейдіть на закладку *Джерело паперу* (рис. 124).

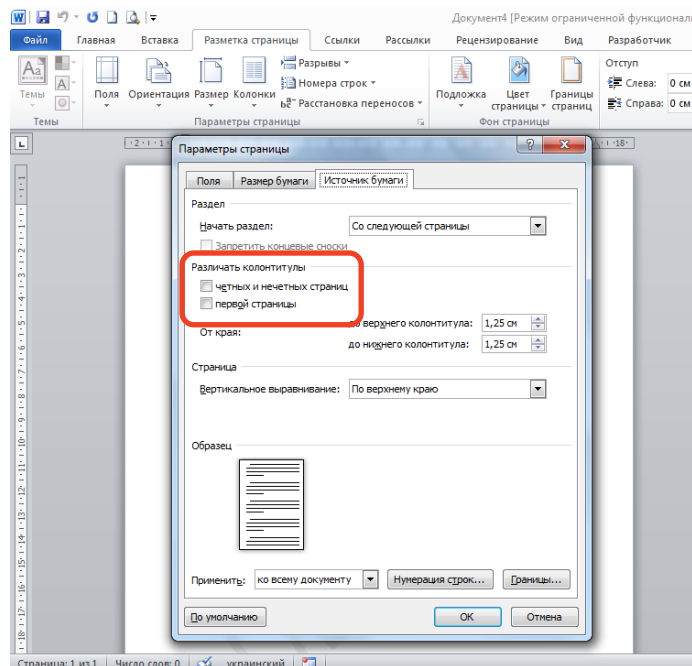


Рис. 124

У розділі *Розрізняти колонтитули* (про колонтитули поговоримо далі) є два перемикача.

Якщо включити перший перемикач парних і непарних сторінок, то підкладка буде розміщена через одну сторінку. Тобто потрібно буде спочатку вказати підкладку для парних сторінок, а потім ще й для непарних.

Якщо включити перемикач *Першої сторінки*, то в цьому випадку потрібно буде встановити підкладку для першої, а потім для всіх інших сторінок.

Ну, а якщо включити обидва ці перемикачі, доведеться встановлювати підкладку для першої сторінки, для парних сторінок і для непарних окремо.

Для того, щоб визначити підкладку для зазначених вище сторінок, треба встановити курсор на потрібну сторінку і натиснути кнопку *Підкладка*.

Іноді як фон сторінки хочеться вказати колір або градієнт, або взагалі текстуру. Для цього в групі *Фон сторінок* (вкладка *Розмітка сторінки*) є кнопка *Колір сторінки*.

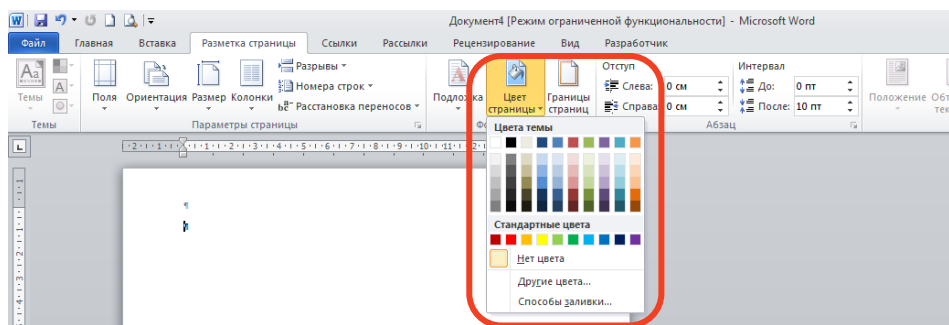


Рис. 125

Кнопка *Колір сторінки* дозволяє встановити практично будь-який колір для сторінки. Однак, слід враховувати той факт, що далеко на кожен колір може відтворити принтер під час друку документа. Тому, щоб не потрапити в неприємну ситуацію, краще використовувати стандартну палітру кольорів.

Команда *Немає кольору*, видаляє вибраний раніше фон.

Якщо вибрати команду *Способи заливки*, то можна вибрати різні варіанти фону сторінки (градієнтна, візерунком, текстурна). Або ж вибрати яке-небудь зображення для фону сторінки.

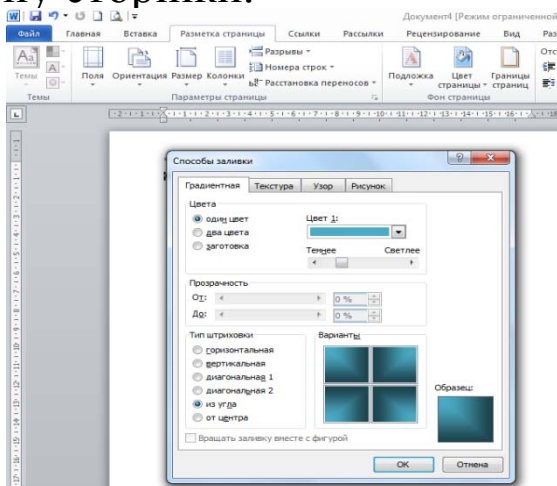


Рис. 126

Ще одну цікаву можливість нам дає група *Фон сторінки* (вкладка *Розмітка сторінки*) - це можливість додавання межі на сторінці.

Кнопка *Межі сторінок* встановлює видимими друковані межі сторінки.

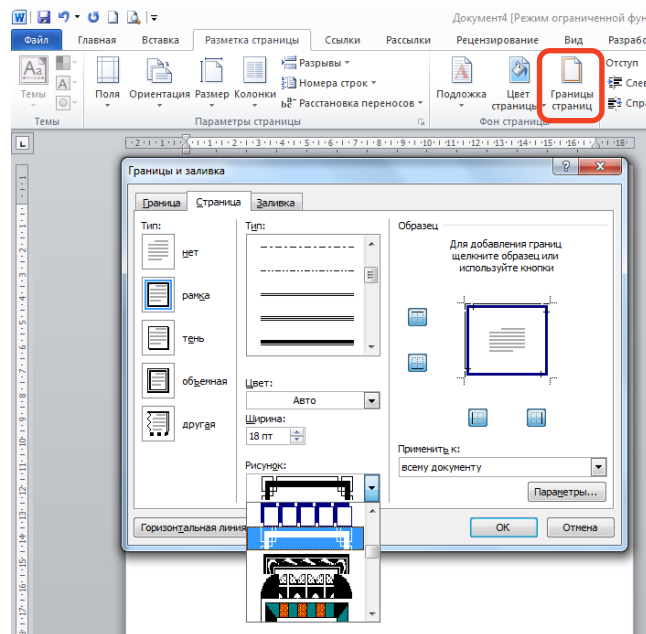


Рис. 127

Тут можна вибрати різний тип, колір, ширину межі сторінки. Крім звичайної лінії можна вибрати межу у вигляді малюнка. Кнопками, які розташовані в області зразка, можна відключити/включити, наприклад, ліву межу, праву і т.д.

Колонтитули

Нумерація сторінок

При роботі з багатосторінковим документом обов'язково виникає необхідність пронумерувати сторінки, інакше в документі можна просто заплутатися, та й під час друку важко буде відновити порядок проходження сторінок.

Нумерація сторінок розміщується в спеціальній області сторінки. Ця область називається - *колонтитул*. На сторінці є дві області колонтитула: верхній колонтитул і нижній колонтитул.

Виберіть варіант розміщення нумерації сторінок. Зверніть увагу, але те, що коли ви вибрали варіант нумерації, то Автоматичний потрапили в область колонтитула, основний текст став сірим - недоступним для редагування.

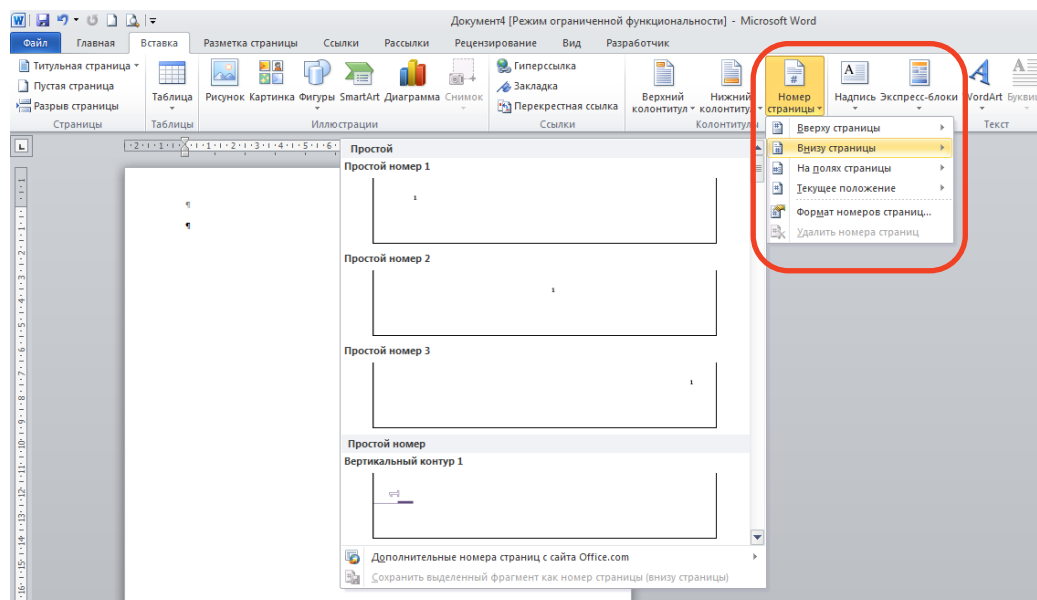


Рис. 128

Щоб вийти з області колонтитула, треба двічі клацнути в області основного тексту або на контекстній вкладці *Конструктор* натисніть кнопку *Закрити вікно колонтитулів*.

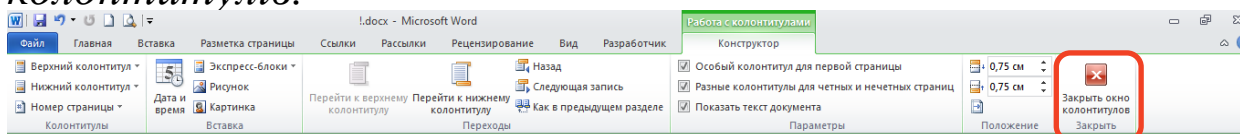


Рис. 129

Щоб видалити нумерацію, треба:

- Зайти в область колонтитулів (двічі клацнути в області колонтитула).
- Видалити номер сторінки (це можна зробити на будь-якій сторінці - автоматично видаляться номери на інших сторінках)

Або на вкладці *Вставка*, у групі *Колонтитул* натиснути на кнопку *Верхній колонтитул* або *Нижній колонтитул* (залежно від того, в якій області розташована нумерація сторінок) і вибрати команду *Видалити колонтитул*.

Якщо з якихось причин потрібно змінити нумерацію, наприклад треба нумерувати сторінки не з першого, а з другої сторінки або потрібно почати нумерувати з номера 10, то натисніть команду *Формат номера сторінок*.

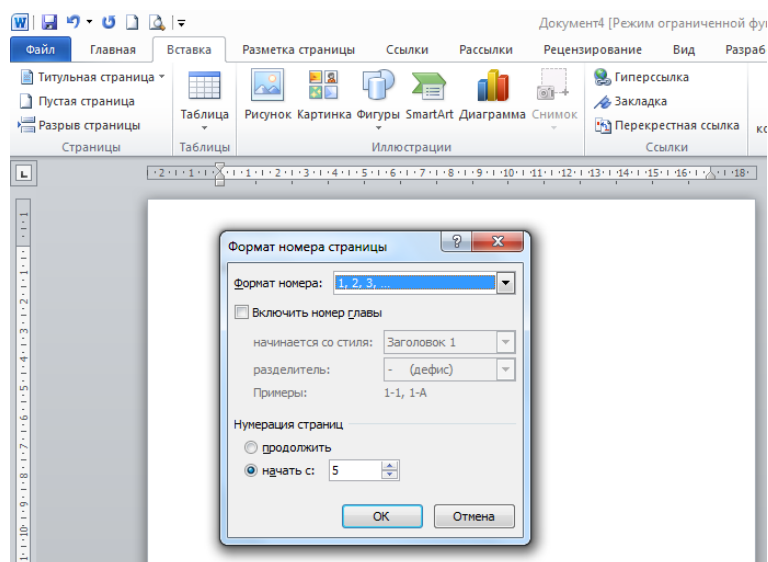


Рис. 130

Робота з колонтитулами

Насправді в колонтитулах може розміщуватися не тільки нумерація сторінок, але і текст, малюнки. Все що додається в область колонтитула автоматично розміщується на всіх сторінках. Зверніть увагу на колонтитули документа, який ви зараз читає.

Для роботи з колонтитулами призначена група *Колонтитули* на вкладці *Вставка*.

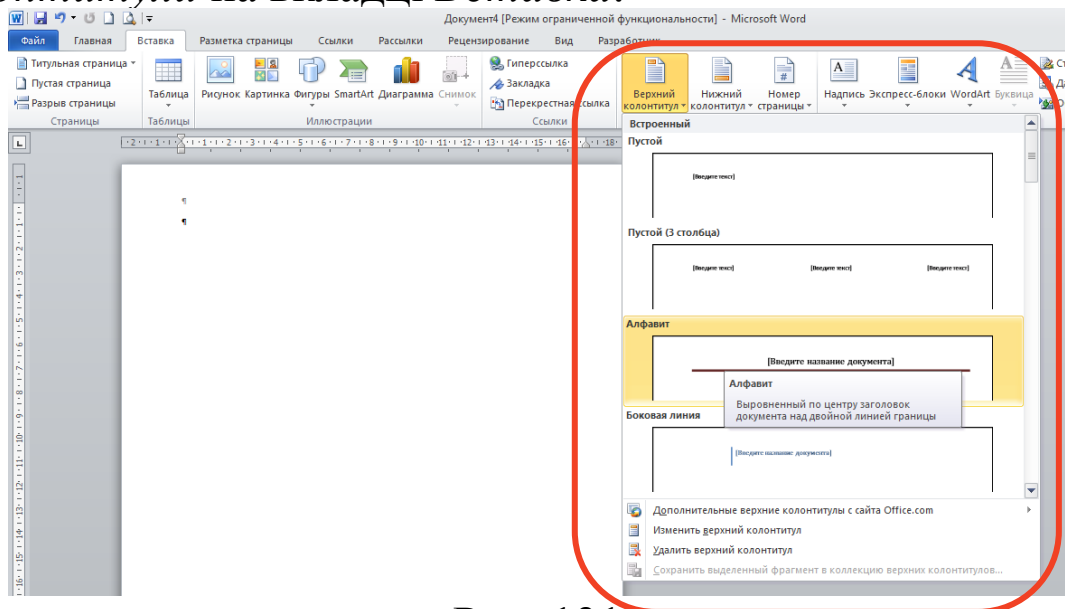


Рис. 131

Після вставки колонтитул доступний для редагування, при цьому з'являється контекстна стрічка *Конструктор* (Робота з колонтитулами).

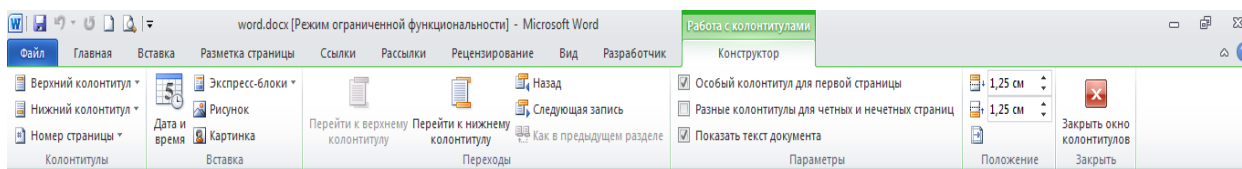


Рис. 132

Контекстна стрічка *Конструктор* контекстного дозволяє швидко провести такі настройки колонтитула, як:

- різні колонтитули для парних і непарних сторінок;
- окремий колонтитул для першої сторінки;
- приховування основного тексту під час роботи з колонтитулами;
- вставка і редагування номера сторінки;
- управління розташування колонтитула;
- вставка в колонтитул різних об'єктів: поточної дати і часу, малюнків, стандартні блоки, об'єкти *ClipArt*.

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

Для видалення колонтитулів призначений пункт *Видалити верхній/нижній колонтитул* відповідних кнопок колонтитулів.

Розриви

При роботі з документами найчастіше виникає необхідність почати нову сторінку, у той час як попередня ще не заповнена повністю текстом. Наприклад, у книзі так починається нова глава. Розриви можна, звичайно ж, робити за допомогою необхідної кількості натискань клавіші *Enter*, однак, до такого методу ні в якому разі не можна вдаватися! Варто вам тільки внести невелику правку в документ (вставка або видалення всього пари-трійки слів), як вся верстка документа "з'їде". Доведеться "перелопачувати" весь документ (уявіть, якщо він складається з декількох десятків глав і сотень сторінок) для виправлення розмітки.

Так само на окремій сторінці розміщується так звана титульна сторінка документа, або Зміст документа.

Щоб почати нову сторінку в Word є спеціальна група *Сторінки* на вкладці *Вставка*.

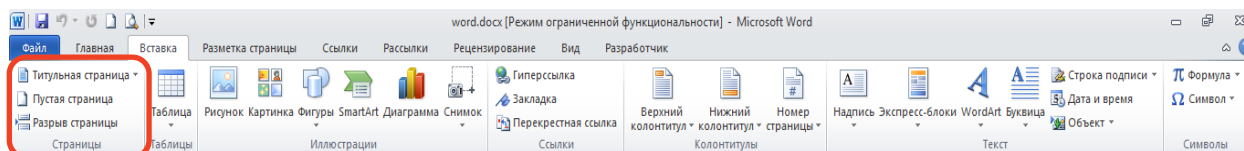


Рис. 133

Щоб додати нову сторінку треба встановити курсор в місце додавання і натиснути на кнопку *Порожня сторінка*.

Щоб зробити розрив треба встановити курсор в місце розриву і натиснути кнопку *Розрив сторінки*.

Щоб видалити порожню сторінку або розрив сторінок натисніть на вкладці *Основне* у групі *Абзац* кнопку *Недруковані символи*. Ви побачите лінію розриву. Видаліть лінію розриву.

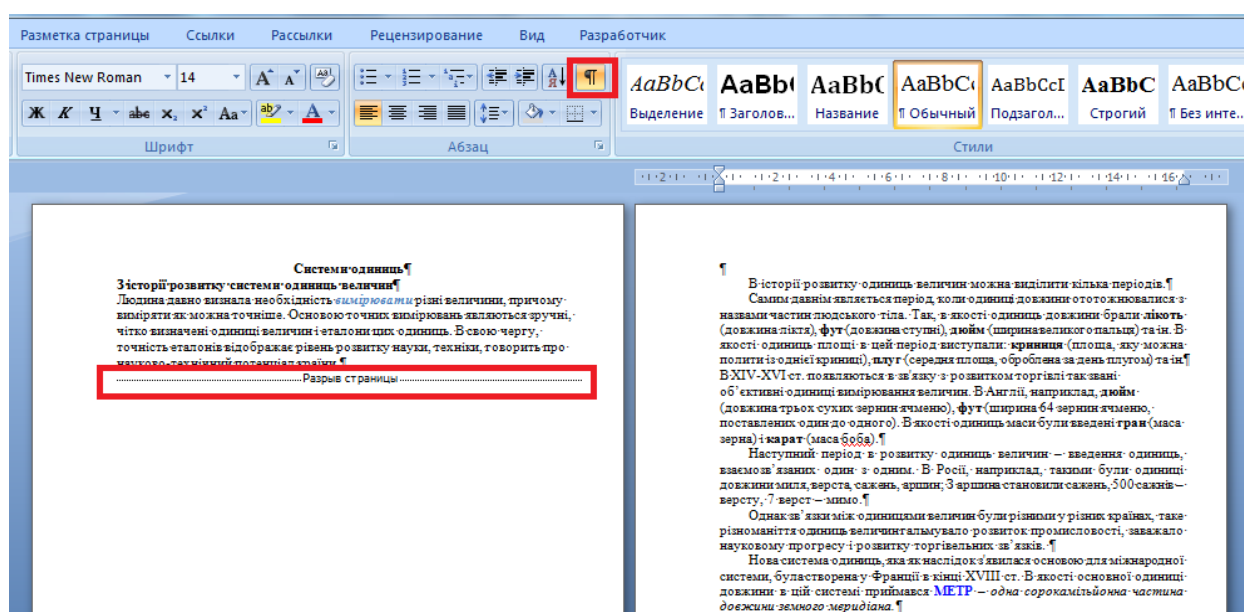


Рис. 134

Якщо ж ви хочете додати титульну (першу) сторінку документа, то встановіть курсор в самий початок документа і натисніть кнопку *Титульна сторінка*. Відкриється галерея титульних сторінок.

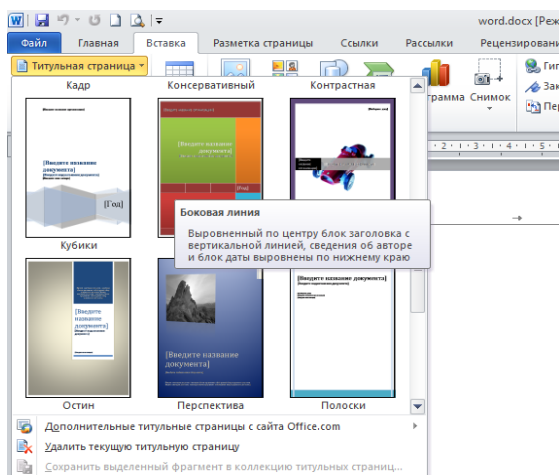


Рис. 135

Виберіть вподобаний варіант.

Зміст

Зміст можна створити, вибравши стилі заголовків - наприклад, «Заголовок 1», «Заголовок 2» або «Заголовок 3», - які потрібно включити в зміст.

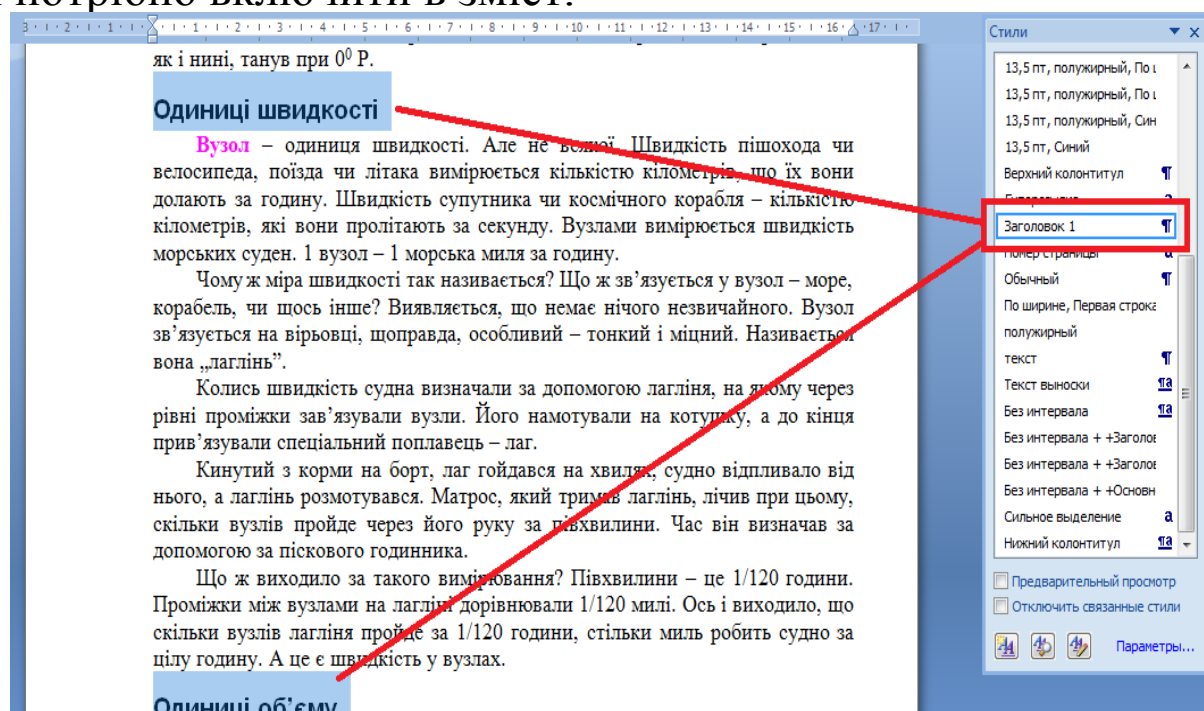


Рис. 136

Перейдіть на вкладку *Посилання* та натисніть кнопку *Зміст*. З'явиться галерея змістів. Оберіть вподобаний варіант.

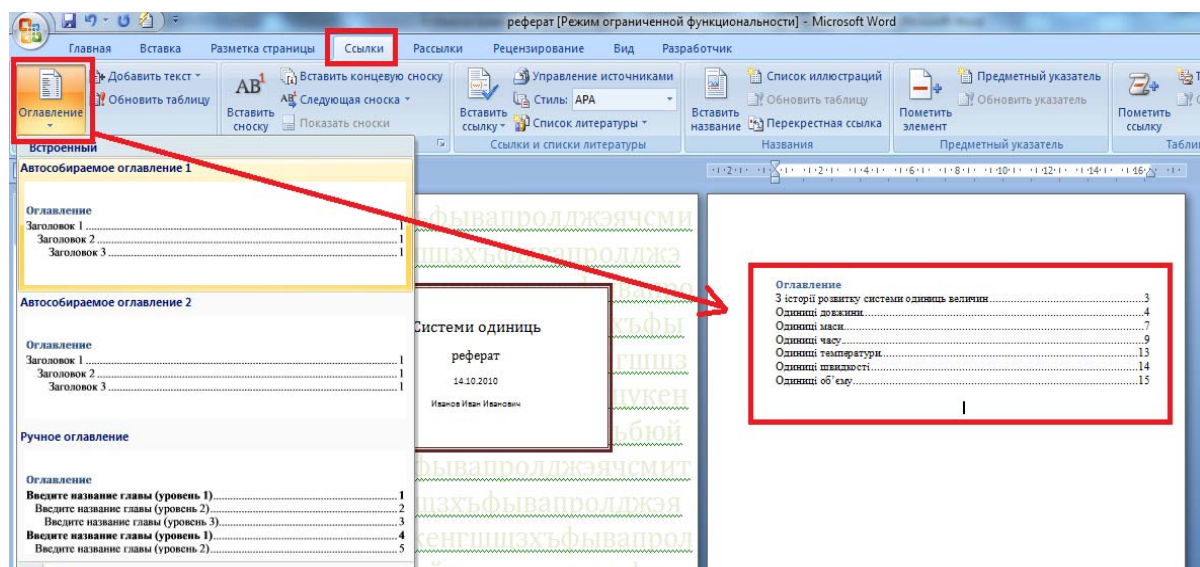


Рис. 137

Зверніть увагу: До кожної теми автоматично додався номер сторінки, на якій знаходиться ця тема.

Підведіть мишу до будь-якої теми - побачите підказку. Якщо клікнути мишкою по темі з натиснутою кнопкою *Ctrl*, то програма перемістить в документ саме в те місце, де починається тема.

Якщо використовувати стилі заголовків різних рівнів, то отримали б багаторівневий зміст.

Якщо додасте в документ ще кілька тем або просто зміниться вміст, то зміст обов'язково треба оновити. Для цього клікніть правою кнопкою миші в будь-якому місці *Змісту* і виберіть команду *Оновити поле*.

Використання стилів

Стилі форматування

Параметри форматування символів і абзаців Word дозволяють змінювати вигляд створюваних документів у широких межах, однак число можливих варіантів форматування настільки велике, що установка всіх цих параметрів вручну може займати значний час. Для вирішення цього завдання служать *Стилі*.

Стилі є набором команд форматування. При створенні стилю користувач вказує значення окремих параметрів форматування, які повинні бути включені в створюваний

стиль, для подальшого застосування всіх цих параметрів спільно допомогою вибору імені цього стилю. Стили визначають форматування символів, текстових фрагментів, абзаців, рядків таблиць або рівнів структури документа. Існує два різних типи стилів:

Стиль символу - містить параметри форматування символів, включаючи шрифт, розмір, накреслення, положення та інтервали.

Стиль абзацу - містить параметри форматування абзаців, такі як міжрядковий інтервали, відступи, вирівнювання і позиції табуляції.

Стили абзаців також можуть містити стилі або параметри форматування символів. Більшість стилів, що використовуються в Word, є стилями абзаців.

У кожному шаблоні документа 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.

Експрес-стили Word

У Word вбудовано величезну кількість вбудованих експрес стилів, які дозволяють оперативно формувати елементи документів.

Для застосування стилю зі списку експрес-стилів необхідно:

1. Виділити фрагмент тексту;
2. На вкладці *Основне* у групі *Стили* натиснути праворуч нижню кнопку в рядку з графічним представленням стилів;
3. В з'явилася галереї, з якої потрібно вибрати потрібний стиль, при цьому виділений фрагмент набуватиме форматування того стилю, на який буде вказувати курсор миші.

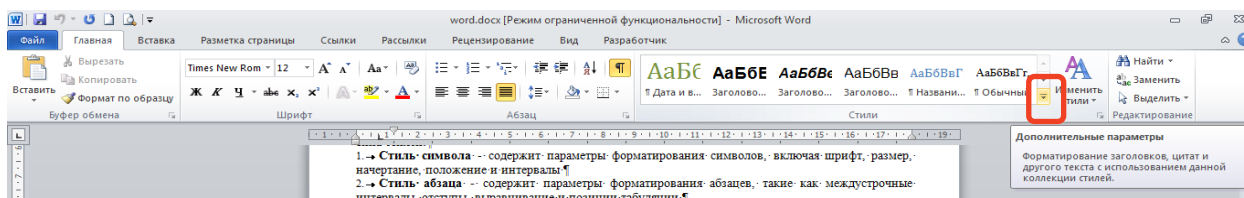


Рис. 138

Скинути всі параметри форматування виділеного фрагмента можна, натиснувши кнопку *Очистити стиль* в галереї стилів.

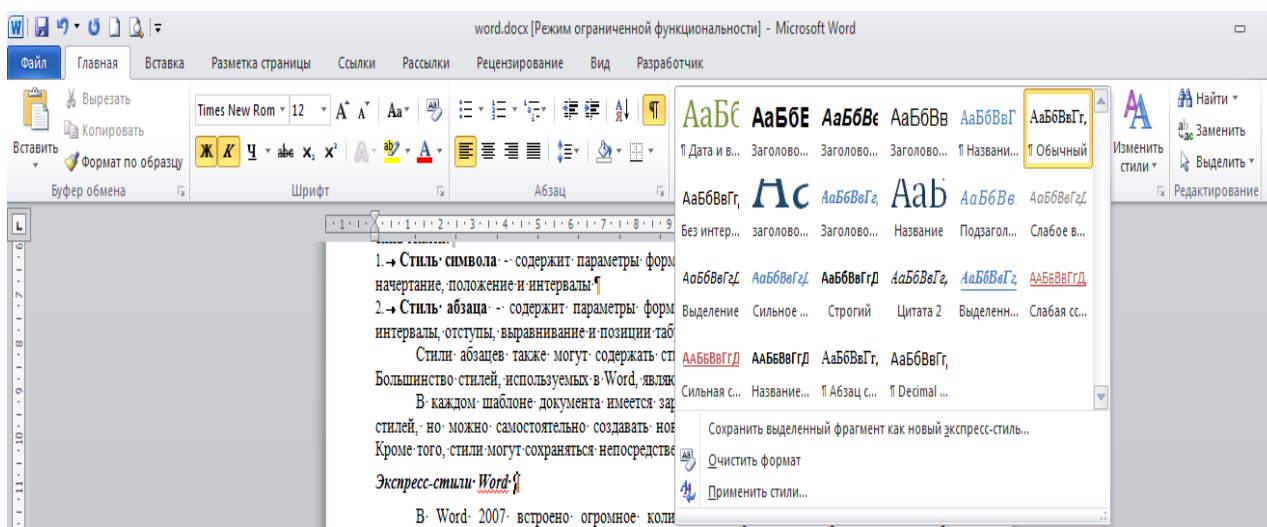


Рис. 139

В экспрес-галереї відображаються лише найчастіше використовувані стилі. Якщо виникає необхідність застосувати стиль, якого немає в галереї, необхідно відкрити галерею стилів і натиснути кнопку *Застосувати стилі*. У вікні треба вибрати потрібний стиль або вказати його ім'я в полі *Ім'я стилю*. Для цієї мети можна використовувати поєднання клавіш *Ctrl + Shift + S*.

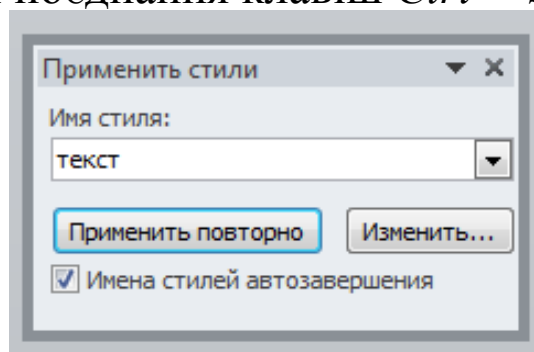


Рис. 140

Буквою *a* позначені стилі тексту, ¶ - стиль абзацу, відповідно де є обидва значка - це стилі і тексту, і абзацу.

Вибрати стилі можна також у списку *Стилі*. Щоб відкрити список *Стилі* треба натиснути на контекстну кнопку групи *Стилі* (вона знаходиться в нижньому правому куті):

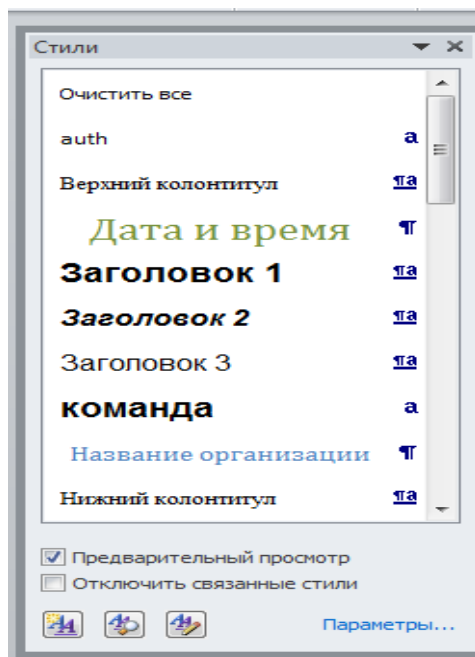


Рис. 141

Для налаштування списку відображуваних стилів призначена посилання *Параметри* (в вікно списку *Стилі* в нижньому правому куті). При клацанні на ній кнопкою миші відкривається вікно *Параметри області стилів*.

Створення та зміна стилю

Кожен користувач може створити свої власні стилі. Створювати і змінювати стилі можна двома способами.

Перший спосіб полягає простою *Ухвалою* (перевизначенням) *стилю*. Розглянемо як це робиться.

1. Відкрийте експрес-галерею стилів і клацніть кнопкою миші *Зберегти виділення як новий експрес-стиль* (при зміні стилю - *Оновити стиль* відповідно до виділеного фрагментом).

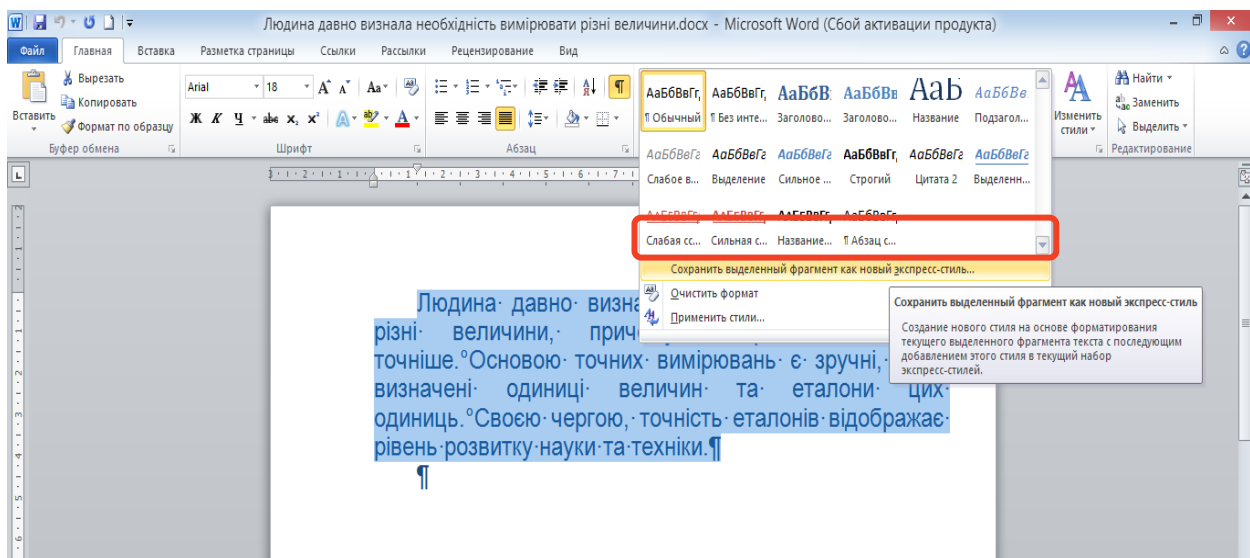


Рис. 142

У вікні введіть ім'я, наприклад Мій перший стиль і натисніть ОК:

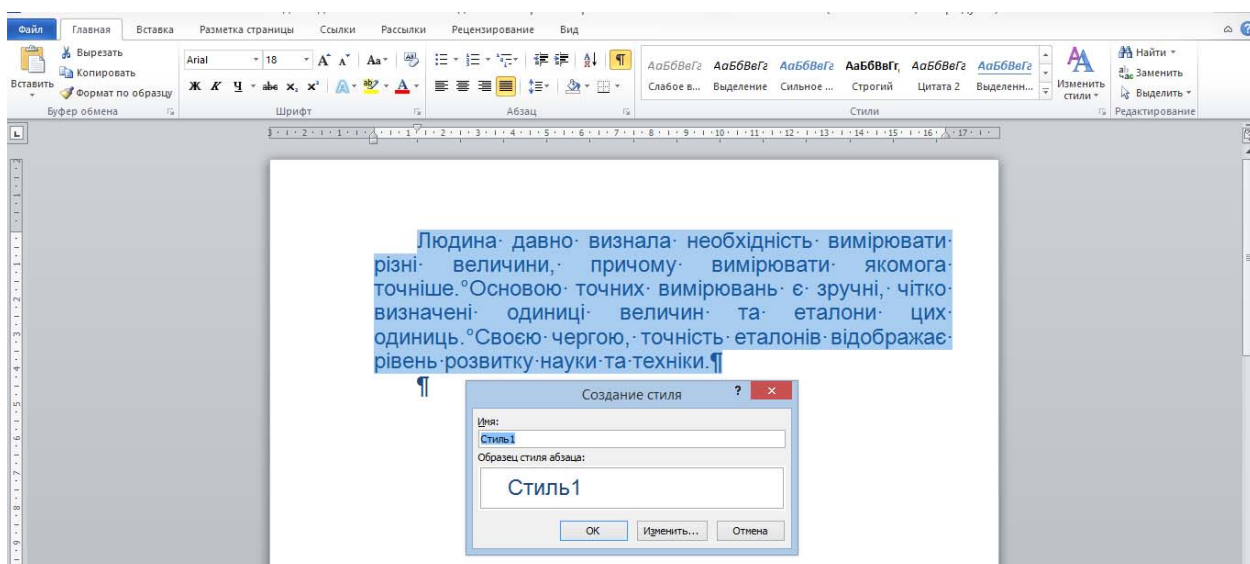


Рис. 143

Тепер, щоб застосувати створений стиль до інших абзаців, треба:

1. Виділити кілька абзаців
2. У галереї експрес-стилів знайти *Мій перший стиль*:
Стиль можна створити і іншим способом.

Відкрийте вікно *Стили*. Щоб відкрити список *Стили* треба натиснути на контекстну кнопку групи *Стили* (вона знаходиться в нижньому правому куті):

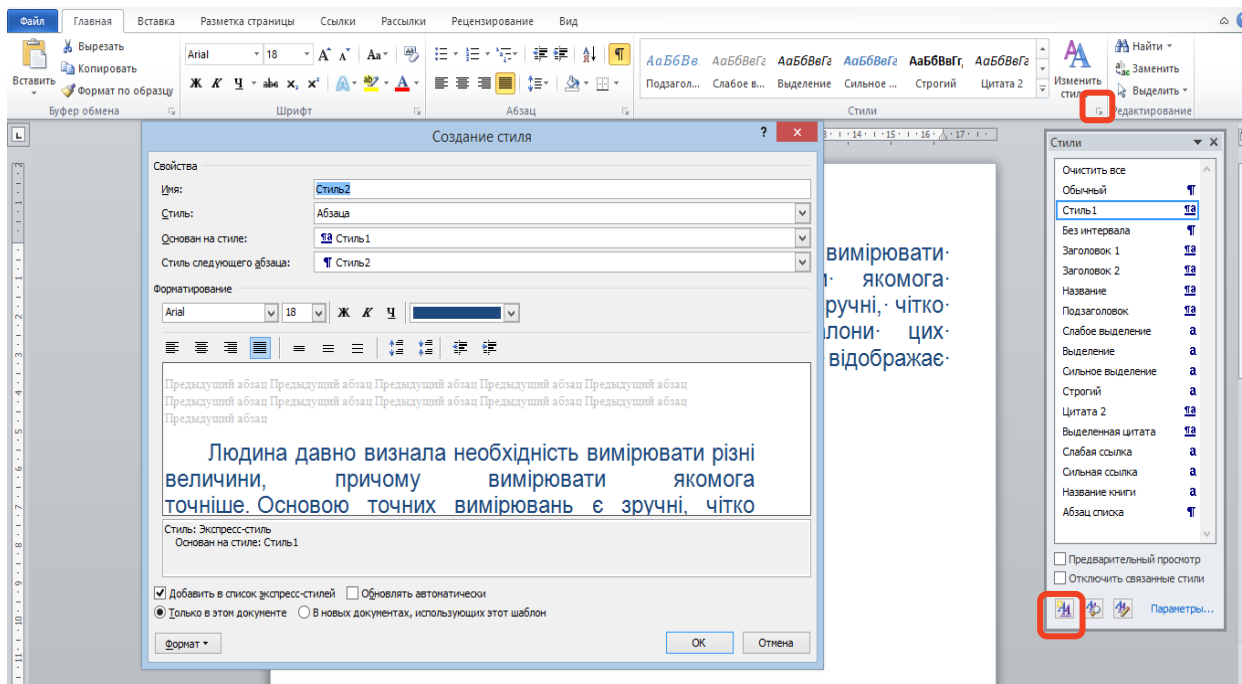


Рис. 144

Натисніть кнопку *Створити стиль* (дві літери А).

У вікні Створення стилю налаштуйте всі необхідні параметри форматування (при зміні стилю, відповідно *Зміна стилю*).

Введіть ім'я стилю *Мій другий стиль*. У розділі *Форматування*, встановіть потрібні параметри, наприклад, шрифт - *Arbat*, розмір шрифту - 12 пт, колір шрифту - червоний, відступ першого рядка, вирівнювання - по ширині.

Якщо необхідних параметрів не вистачає, то натисніть на кнопку *Формат* в нижньому лівому кутку вікна *Створення стилів*.

Створені стилі можуть бути збережені тільки в цьому документі, або в усіх документах цього шаблону. Виберіть перший варіант. Натисніть кнопку *ОК*.

Все! Наш другий стиль потрапив в галерею експерсс-стилів. Створений стиль можна застосувати тепер до будь-якого абзацу документа.

ЗАГАЛЬНЕ ЗНАЙОМСТВО З ПРИНЦИПАМИ ЕЛЕКТРОННИХ РОЗРАХУНКІВ



Призначення, запуск і інтерфейс програми

Табличний процесор Microsoft Excel - програма для створення і обробки електронних таблиць, проведення складних розрахунків, побудови діаграм.

Щоб запустити Excel, виберіть на робочому столі Windows команду: **Пуск** ⇒ **Усі програми** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft Office Excel**.

Відразу після запуску Excel автоматично створює новий документ. Перш ніж почати введення та оформлення таблиць, розглянемо структуру вікна Excel.

Інтерфейс програми

Вікно Excel має типову для додатків Windows структуру (рис. 145):

- рядок заголовка;
- вкладки
- стрічка
- панель швидкого доступу
- кнопка Office

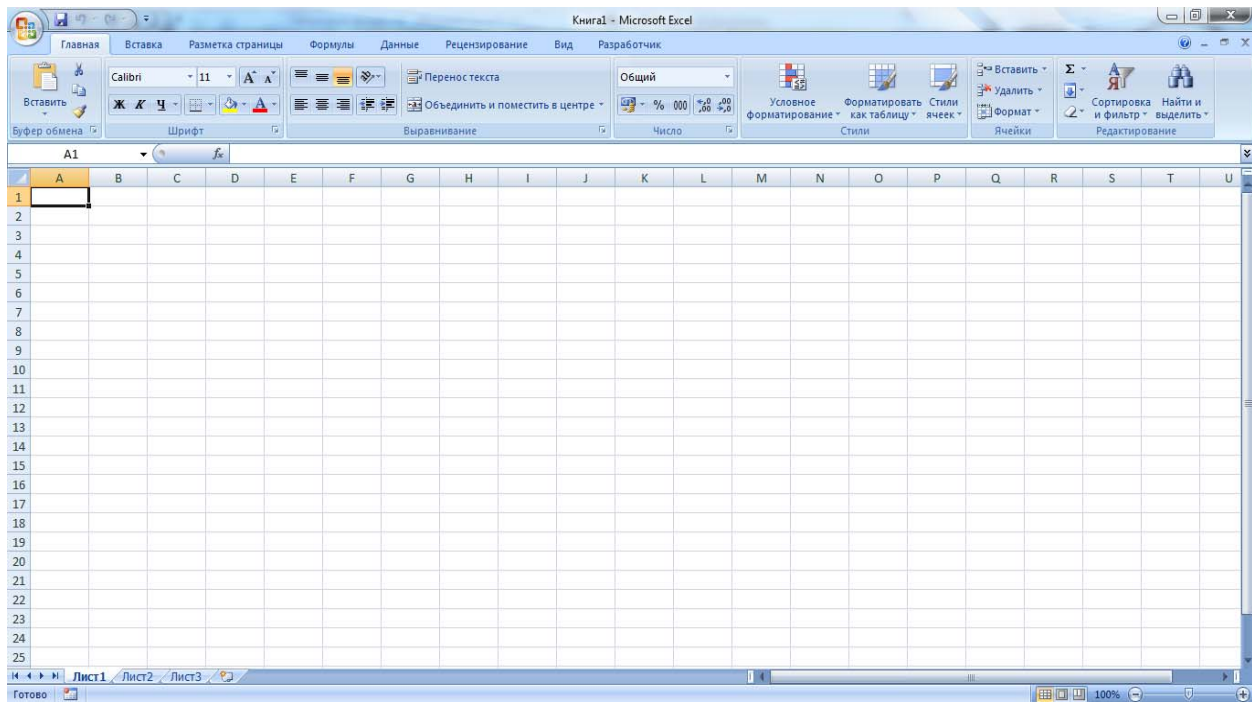


Рис. 145

Стрічка

Головний елемент призначеного для користувача інтерфейсу Microsoft Excel представляє собою стрічку, яка йде уздовж верхньої частини вікна кожного додатку (рис. 146).

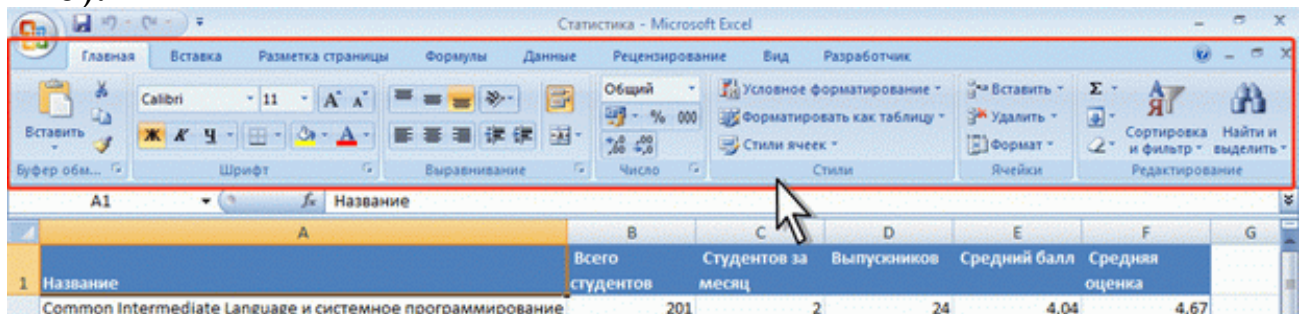


Рис. 146

За допомогою стрічки можна швидко знаходити необхідні команди (елементи управління: кнопки, списки, що розкриваються, лічильники, прапорці і т.п.). Команди впорядковані в логічні групи, зібрані на вкладках.

Видалити стрічку можна. Однак щоб збільшити робочу область, стрічку можна приховати (згорнути). Для цього натисніть кнопку Налаштування панелі швидкого доступу (рис. 147) і в меню виберіть команду *Згорнути стрічку*.

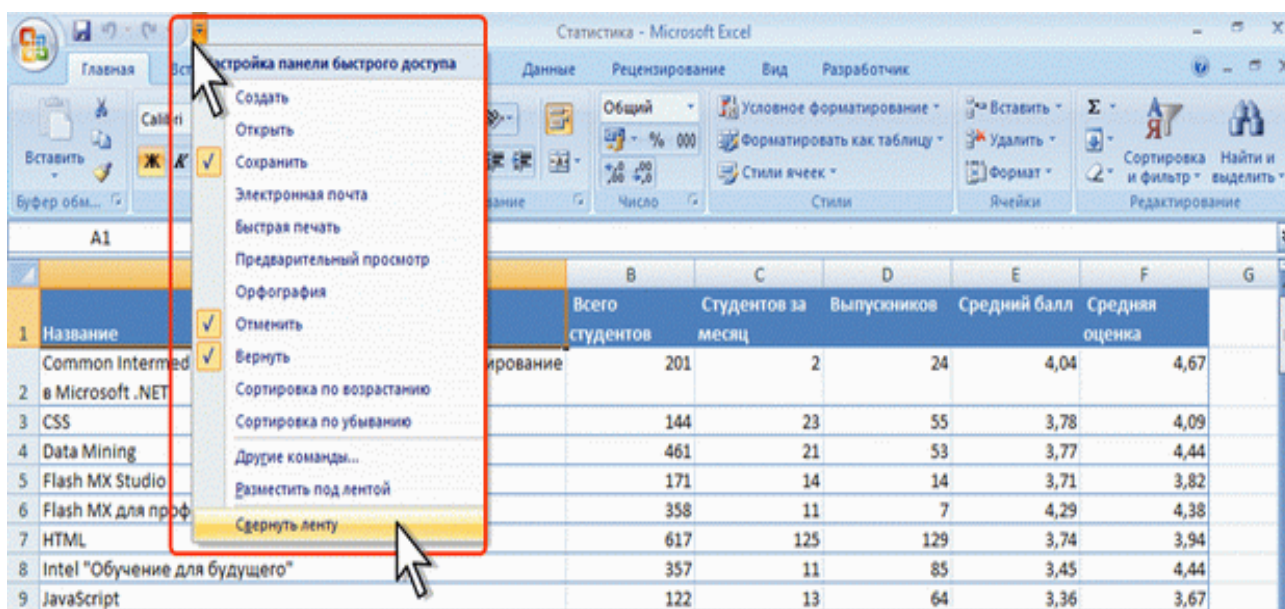


Рис. 147

Стрічка буде прихована, назви вкладок залишаться (рис. 148).

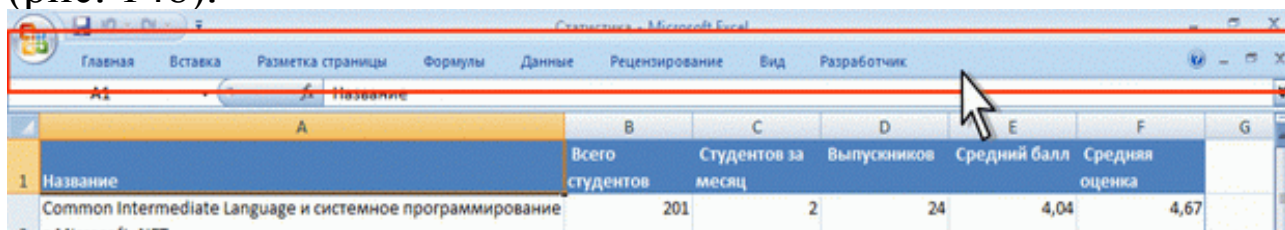


Рис. 148

Для використання стрічки в згорнутому стані клацніть по назві потрібної вкладки, а потім виберіть параметр або команду, які слід використовувати. Наприклад, при згорнутій вкладці можна виділити текст в документі Excel, клацнути вкладку *Головна* і в групі *Шрифт* вибрати потрібний розмір шрифту. Після вибору розміру шрифту стрічка знову згорнеться.

Щоб швидко згорнути стрічку, двічі клацніть ім'я активної вкладки. Для відновлення стрічки двічі клацніть вкладку.

Щоб згорнути або відновити стрічку, можна також натиснути комбінацію клавіш *Ctrl + F1*.

Зміст стрічки для кожної вкладки постійно і незмінно. Не можна ні додати який-небудь елемент на вкладку, ні видалити його звідти.

Вкладки

За замовчуванням у вікні відображається сім постійних вкладок: *Головна, Вставка, Розмітка сторінки, Посилання, Розсилки, Рецензування, Вид*. Для переходу до потрібної вкладки досить клацнути по її назві (імені).

Кожна вкладка пов'язана з видом виконуваної дії. Наприклад, вкладка *Головна*, яка відкривається за замовчуванням після запуску, містить елементи, які можуть знадобитися на початковому етапі роботи, коли необхідно набрати, відредагувати і відформатувати текст. Вкладка *Розмітка сторінки* призначена для установки параметрів сторінок документів. Вкладка *Вставка* призначена для вставки в документи різних об'єктів. І так далі.

Крім того, можна відобразити ще одну вкладку: *Розробник*. Клацніть по кнопці *Microsoft Office*, виберіть команду *Параметри Excel*. У вкладці *Загальні* діалогового вікна *Параметри Excel* встановіть відповідний прапорець (рис. 149).

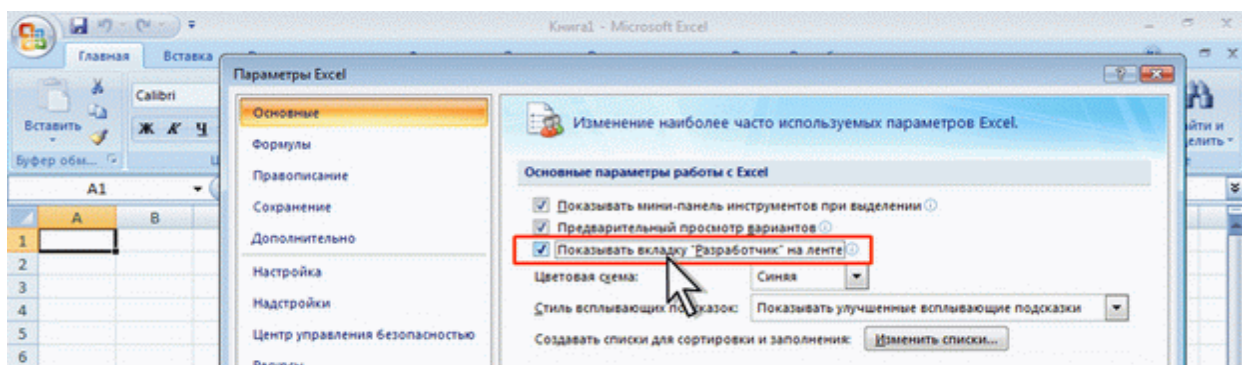


Рис. 149

Кнопка «Office»(Файл)

Кнопка «Office» розташована в лівому верхньому кутку вікна. При натисканні кнопки відображається меню основних команд для роботи з файлами (команди *Створити, Зберегти, Відкрити* та ін.), список останніх документів, а також команда для настройки параметрів додатки (наприклад, *Параметри Excel*) (Рис.150).

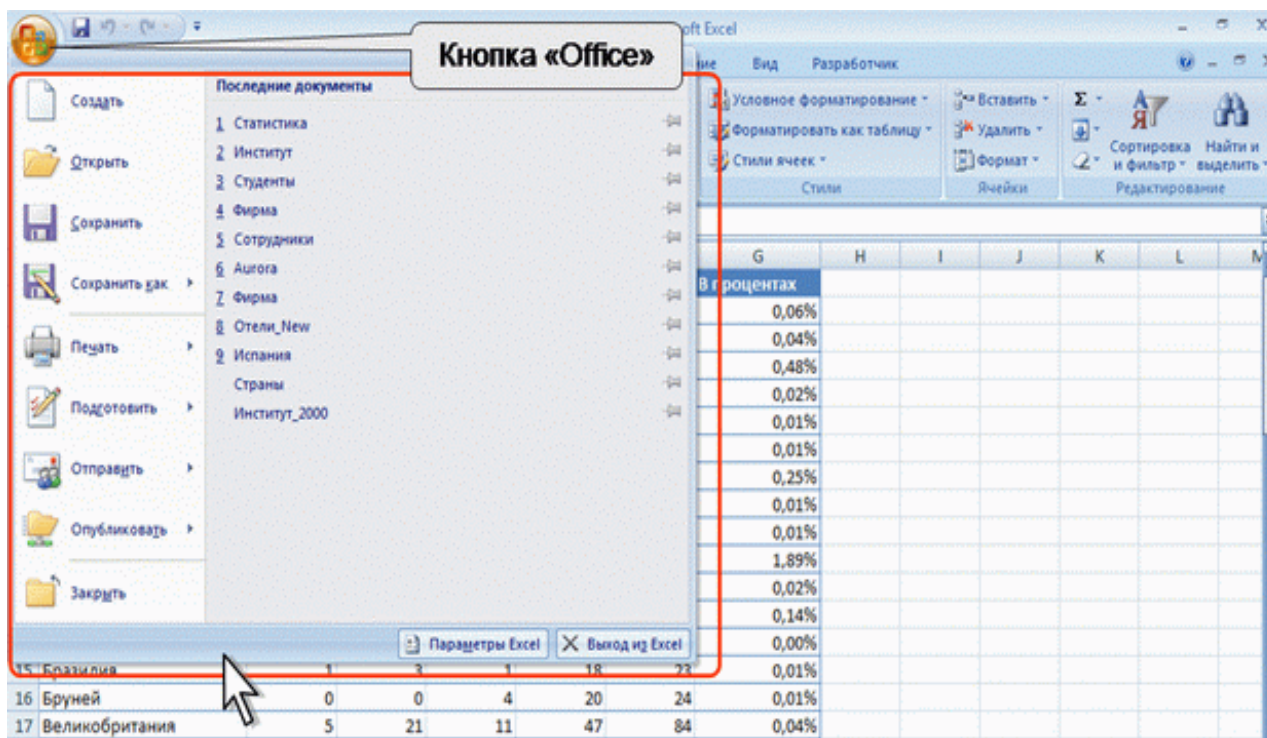


Рис. 150

Деякі з команд меню кнопки «Office» мають підлеглі меню.

Панель швидкого доступу

Панель швидкого доступу за умовчанням розташована у верхній частині вікна Excel і призначена для швидкого доступу до найбільш часто використовуваних функцій.

За замовчуванням панель містить всього три кнопки: *Зберегти*, *Скасувати*, *Повернути (Повторити)*. Панель швидкого доступу можна налаштовувати, додаючи в неї нові елементи або видаляючи існуючі.

1. Натисніть кнопку Налаштування панелі швидкого доступу.

2. У меню виберіть найменування необхідного елементу (рис. 151). Елементи, відмічені галочкою, вже присутні на панелі.

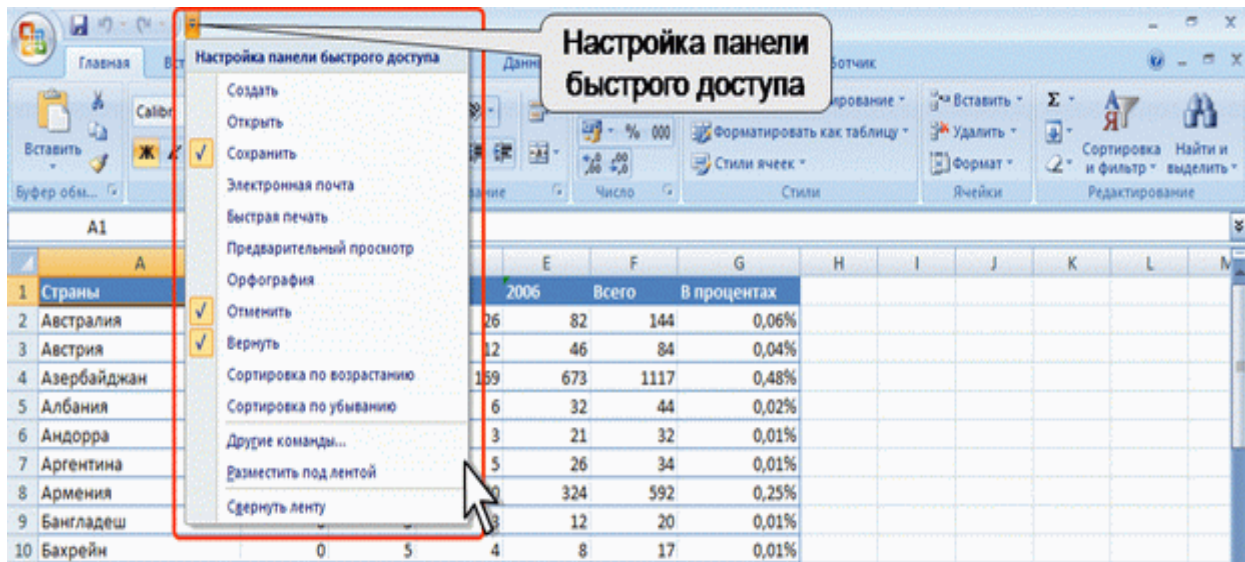


Рис. 151

Між панеллю інструментів і робочим полем розташований рядок формул (рис.152),



Рис. 152

яка включає:

1. поле імені - імені активної комірки;
2. піктограма команди Вставити функцію;
3. поле редагування (рядок формул), яке містить значення активної комірки.

Робоче поле табличного редактора нагадує таблицю, яка складається з:

- пронумерованих рядків (номери від 1 до 1048576);
- поіменованих стовпців (імена 16 384 стовпців А, В, ..., АА, ВВ, ..., XFD - певна буква латинського алфавіту).

Перетин рядка і стовпця утворює комірку. Кожна комірка має власну адресу, що складається з номера рядка і імені стовпця. Наприклад, якщо вічко знаходиться в стовпці F рядку 7, то воно має адресу F7.

Активною клітинкою вважається та, в яку вводиться інформація. Вона обрамляється по контуру чорним прямокутником - табличним курсором; її адресу можна побачити в полі імені, а вміст - в полі редагування рядка

формул. Щоб зробити активною потрібну комірку, досить клацнути по ній лівою кнопкою миші (ЛКМ).

Для перегляду різних областей листа потрібно скористатися смугами прокручування. [Якщо активна (виділена) комірка невидима у поточному перегляді листа, натисніть комбінацію клавіш *Ctrl + Backspace*]. Тоді екран переміститься до активної комірки.

Переміщення по робочому листу за допомогою клавіатури:




Tab або →	вправо
Shift + Tab або ←	вліво
Enter або ↓	вниз
Shift+Enter↑□	вгору
Ctrl+↓	останній рядок листа
Ctrl+↑	перший рядок листа
Ctrl+←	перший стовпець аркуша
Ctrl+→	останній стовпець аркуша

Робоча книга

Файли Excel 2007-2010 мають розширення (*.xlsx) і називаються робочими книгами.

Книга може складатися з одного або декількох (в залежності від обсягу доступної оперативної пам'яті комп'ютера) робочих аркушів, імена яких (Лист1, Лист2, ...) виведені на ярликах у нижній частині вікна робочої книги (рис. 145). Перейти від одного до іншого можна, клацнувши ЛКМ по ярлику відповідного листа всередині робочої книги. Для прокручування ярликів використовуються кнопки ліворуч горизонтальної координатної лінійки:

- ▣ -Перехід до ярлика першого листа;

-  -Перехід до ярлика попереднього листа;
-  -Перехід до ярлика наступного листа;
-  -Перехід до ярлика останнього листа.

Створення робочої таблиці Excel

Типи даних

У Excel існують три типи даних, що вводяться в комірки таблиці: текст, число і формула.

Введення даних в таблицю

Увага! Перед виконанням будь-якої команди Microsoft Excel слід завершити роботу з коміркою, тобто вийти з режиму введення або редагування.

Для введення даних у комірку таблиці необхідно:

1. активізувати потрібну комірку, клацнувши на ній ЛКМ;
2. ввести дані з клавіатури;
3. натиснути *Enter* (*Tab* або клавішу переміщення курсору).

Зауважимо, що вводити дані можна також у рядку формул.

Введення тексту

Текст - це набір будь-яких символів. Якщо ширина тексту більше ширини комірки, і клітинка праворуч порожня, то текст на екрані займе та її місце. При введенні даних до сусідньої клітинки попередній текст на екрані буде обрізаний (але при цьому в пам'яті він буде збережений повністю). Текстові дані за замовчуванням вирівнюються по лівому краю.

Введення чисел

Число у клітинку можна вводити зі знаком "=", "+", "-" або без них. Якщо ширина введеного числа більше, ніж ширина комірки на екрані, то Excel його в експоненційній формі (наприклад, замість числа 4890000 в комірці з'явиться 4,89 E +07) або замість числа ставить символи "#####" (при цьому число в пам'яті зберігається повністю). Щоб побачити число на екрані, що не помістилося в комірку,

треба збільшити ширину стовпця (наприклад, клацнувши 2 рази по лінії праворуч від букви-назви стовпця). Числові дані за замовчуванням вирівнюються по правому краю.

Для введення дробових чисел використовується десяткова кома або крапка залежно від настройки Windows. Перевірити це можна через *Пуск* → *Налаштування* → *Панель управління* → *Мови і стандарти*.

Введення формул

У вигляді формули може бути записано арифметичний вираз. Він є послідовністю чисел або посилань на комірки, об'єднаних знаками арифметичних операцій (+, -, *, /) або функцій.

Формула повинна починатися зі знака «=» і не повинна містити пропусків.

Для введення в комірку формули $C1+F5$ її треба записати як $=C1+F5$. Це означає, що до комірки $C1$ буде додано вміст комірки $F5$. Результат буде отриманий в тій комірці, в яку занесена формула.

Наприклад, щоб обчислити в комірці $C1$ добуток значень, що знаходяться в комірках $A1$ и $B1$, необхідно ввести формулу:

$$= A1 * B1,$$

тобто виконати дії в такій послідовності:

1. Зробити активної клітинку $C1$ і ввести в неї знак =;
2. Клацнути ЛФМ по комірці $A1$;
3. Ввести символ *;
4. Клацнути ЛФМ по комірці $B1$;
5. Натиснути клавішу *Enter*.

Після введення формули в комірці $C1$ з'явиться результат обчислень. Саму формулу можна побачити і відредагувати в рядку формул.

Зауваження: Вводячи посилання на адреси комірок з клавіатури, слід користуватися латинським алфавітом.

У формулах можуть бути посилання на адреси комірок:

- поточного робочого листа;

- інших листів поточної робочої книги;
- робочих листів інших робочих книг.

Редагування даних



Виділення окремих комірок і діапазону комірок

Виділити таблицю або її частину можна за допомогою мишки. Для цього необхідно клацнути ЛКМ по лівій верхній клітинці, і, утримуючи її перемістити курсор миші/убік виділення.

Виділити кілька суміжних клітинок - активізувати першу комірку блоку і при клавіші *Shift* перемістити курсор за допомогою клавіш управління у бік виділення.

Виділити кілька несуміжних клітинок - клацнути ЛКМ по першій клітинці, утримуючи клавішу *Ctrl* клацнути по решті клітинок.

Скасування операцій

Для скасування останньої операції необхідно натиснути кнопку на панелі швидкого доступу  або натиснути клавіші *Ctrl+z*. Щоб повернути останню скасовану операцію можна натиснути кнопку на панелі швидкого доступу .

Зміна зафіксованих значень

Для того, щоб відредагувати вже зафіксоване в комірці значення, необхідно перейти в режим редагування, клацнувши двічі на ній ЛКМ, встановити курсор поруч з потрібним символом, виконати виправлення і натиснути клавішу *Enter*.

Видалення і заміна значень

Якщо потрібно повністю видалити вміст активної комірки, то слід натиснути клавішу *Delete* або *Backspace*, а потім - *Enter*. Також можна стерти старе значення, виділивши комірку і ввівши в неї нові дані.

Копіювання і переміщення

Копіювання і переміщення можна виконувати в межах аркуша, книги, в інші програми пакету MSOFFICE. Швидке копіювання виконується таким чином:

- 1) виділити клітинку або блок клітинок, дані з яких необхідно скопіювати;
- 2) помістити курсор миші на рамку блоку (він повинен прийняти форму хрестоподібної стрілки);
- 3) натиснути клавішу *Ctrl* і перемістити курсор у бік копіювання.

Увага:

1) Копіювати значення комірки в суміжні комірки можна за допомогою маркера автозаповнення. Для цього треба підвести покажчик миші до нижнього правого кута комірки (він повинен прийняти форму хрестоподібної стрілки), натиснути ЛКМ і тягнути блок в потрібному напрямку.

2) Ввести одні й ті ж дані в кілька клітинок одночасно можна і без використання процедури копіювання. При цьому клітинки не обов'язково повинні бути суміжними. Для цього необхідно:

- виділити комірки, в які потрібно ввести однакові дані;
- ввести необхідну інформацію;
- натиснути клавіші *Ctrl + Enter*.

Швидке переміщення виконується таким чином:

- 1) виділити клітинку або блок клітинок, дані з яких необхідно перемістити;
- 2) помістити курсор миші на рамку блоку (він повинен прийняти форму хрестоподібної стрілки);
- 3) перенести блок у бік переміщення.

Редагування формул

Щоб відредагувати формулу, слід активізувати ту комірку, яка її містить, клацнути ЛКМ в рядку формул, внести зміни і натиснути на клавішу *Enter*. При цьому відбудеться автоматичний перерахунок у всій таблиці.

Excel автоматично оновлює результати і при зміні вихідних даних у таблиці.

Використання автозаповнення

Для швидкого заповнення клітинок даними, які відрізняються один від одного на фіксований крок, слід:

- ввести в комірку перше значення (для числових даних - слід вводити в перші дві клітинки перше і друге значення);
- виділити клітинку (клітинки) з даними;
- протягнути маркер заповнення по заповнюваних клітинкам, утримуючи ЛКМ.

Для того, щоб прискорити заповнення таблиць послідовністю даних (наприклад, створити список номерів по порядку) можна використовувати функцію *Прогресія*:

1) ввести значення в першу комірку;

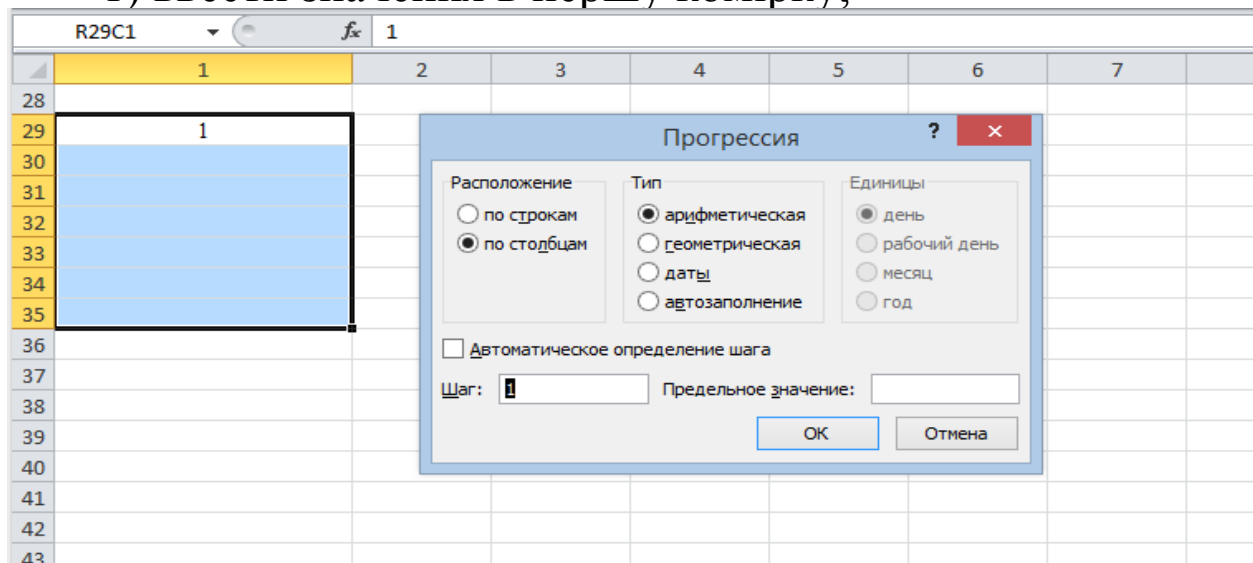


Рис. 153

- 2) натиснути *Enter*;
- 3) активізувати першу комірку;
- 4) виконати автозаповнення правою кнопкою миші і вибрати команду *Прогресія ...*;
- 5) у діалоговому вікні *Прогресія* (рис. 153) вибрати параметри по стовпцях, *Арифметична, Крок 1*;
- 6) у полі *Граничне значення* можна ввести останнє значення діапазону даних;
- 7) натиснути кнопку *ОК*.

Форматування таблиці

Команди, що відповідають за оформлення звичайної таблиці знаходяться на закладці *Головна* (рис. 145). За допомогою даних кнопок можна змінити параметри шрифту, включити межу і заливку клітинок, змінити вирівнювання даних в комірках таблиці, об'єднати декілька

осередків в одну, вибрати грошовий формат або формат дати і т.д.

Також після правого клацання миші на виділеному фрагменті таблиці відображається контекстна мініпанель інструментів, що містить основні кнопки форматування (рис. 154).



Рис. 154

Якщо в будь-якій з груп команд, що відповідають за форматування, натиснути кнопку виклику діалогового вікна (рис. 155) відкриється вікно *Формат комірок* (рис. 156).

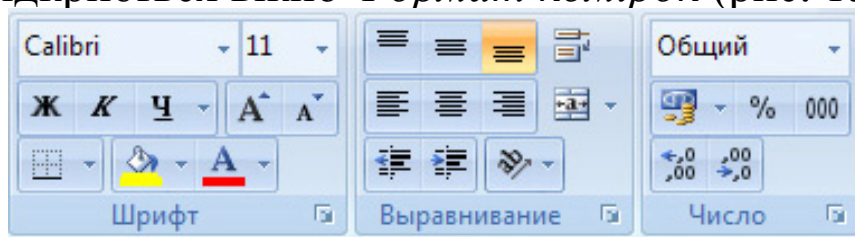


Рис. 155

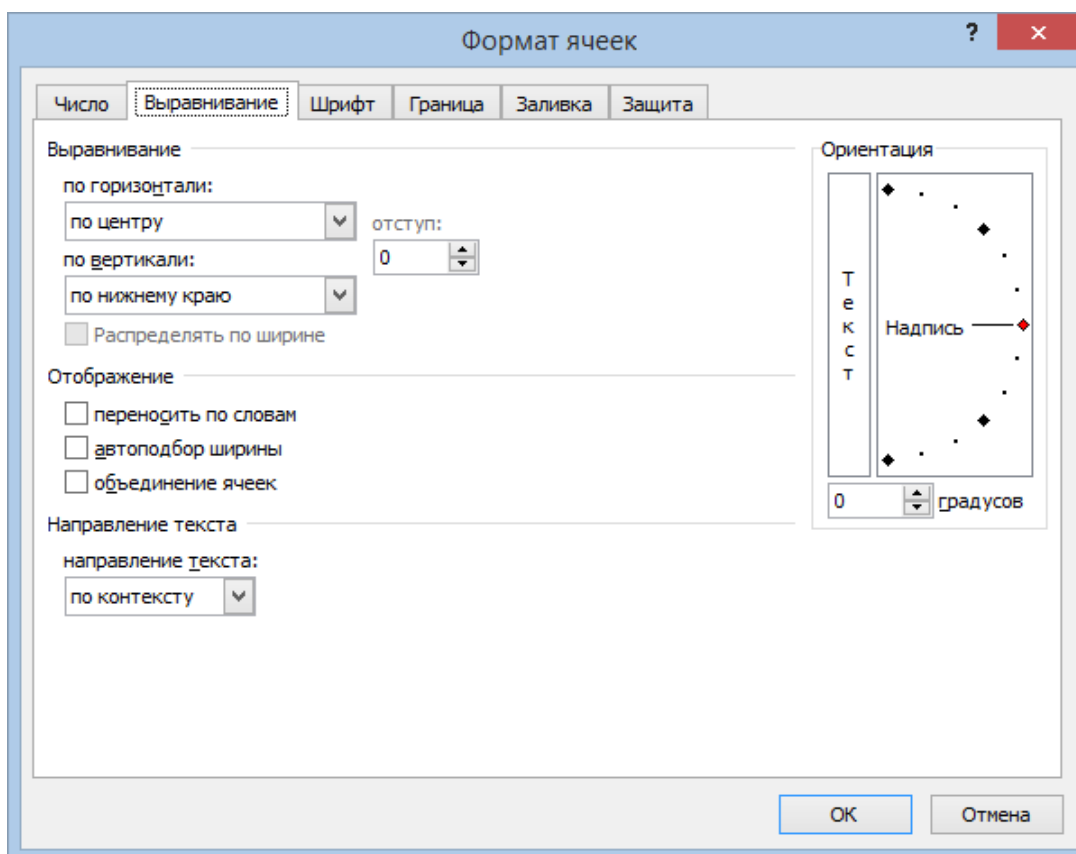


Рис. 156

Перевірка орфографії

Зауважимо, що в Excel автоматична перевірка орфографії, на відміну від Word, не здійснюється. Для того, щоб перевірити текст на наявність помилок слід скористатися командою *Орфографія* вкладки *Рецензування* або натиснути клавішу *F7*.

Редагування таблиць.

Операції з листами робочих книг

Виділення робочих аркушів.

Виділення суміжних аркушів:

- 1) клацнути ЛКМ по ярлику 1-го листа;
- 2) натиснути на клавішу *Shift* і, утримуючи її, клацнути ЛКМ по ярлику останнього листа.

Виділення несуміжних аркушів:

- 1) клацнути ЛКМ по ярлику 1-го листа;
- 2) натиснути на клавішу *Ctrl* і, утримуючи її, клацнути ЛКМ по ярлику наступного листа.

Вставка нового робочого листа

Для вставки нового аркуша слід скористатися одним із способів:

І спосіб:

- 1) клацнути ПКМ по ярлику листа, перед яким буде вставлений новий. Натискання ПКМ на ярлику аркуша викликає контекстне меню для цього аркуша (Рис.157).
- 2) з контекстного меню вибрати команду *Вставити...*;
- 3) у діалоговому вікні вибрати піктограму *Лист*; При цьому лист буде додано перед активним робочим листом.

4) ОК.

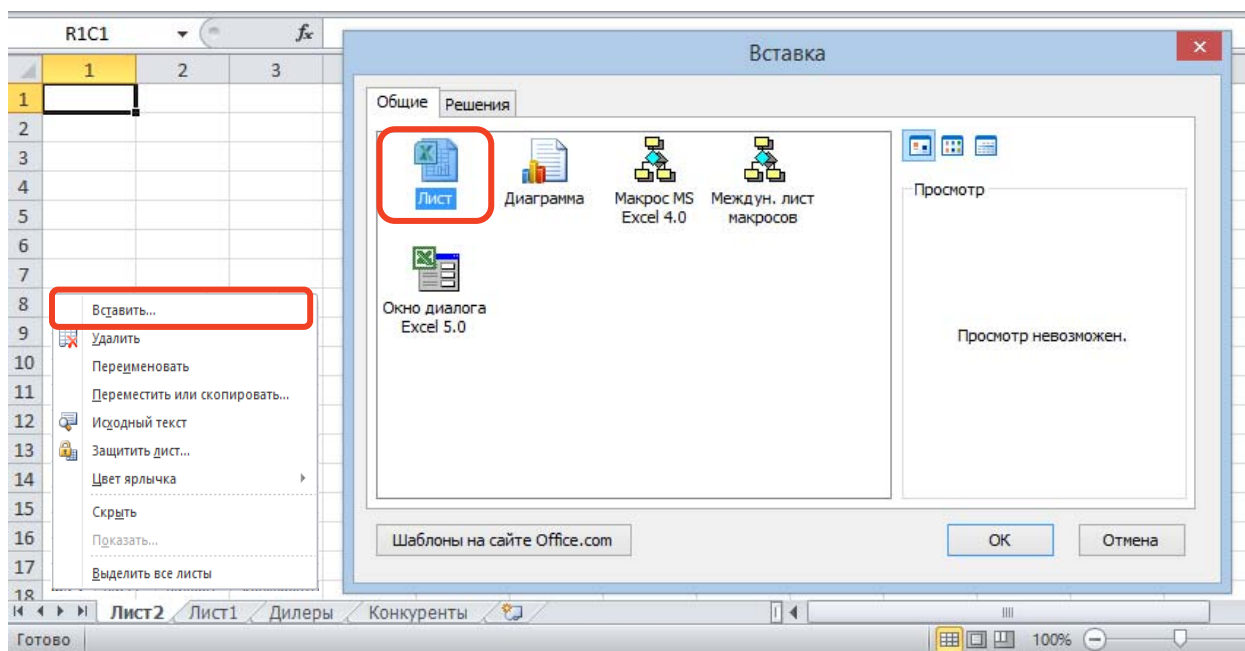


Рис. 157

II спосіб:

Щоб вставити новий лист перед існуючим листом, виберіть цей лист, на вкладці *Основне (Головна)* у групі *Комірки* виберіть пункт *Вставити*, а потім - команду *Вставити лист* (рис. 158).

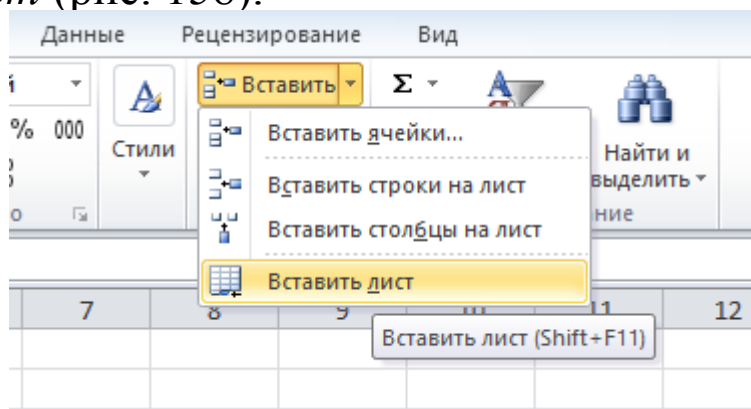


Рис. 158

III спосіб:

Щоб швидко вставити новий лист після існуючих аркушів, клацніть вкладку *Вставити аркуш* у нижній частині екрана (рис. 159).

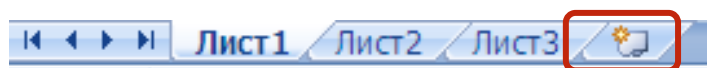


Рис. 159

Перейменування існуючого аркуша

Для перейменування аркуша необхідно скористатися одним із способів:

I спосіб:

- 1) клацнути ПКМ по ярлику листа;
- 2) з контекстного меню вибрати команду *Перейменувати* (рис. 160);
- 3) ввести нове ім'я;
- 4) натиснути клавішу *Enter*.

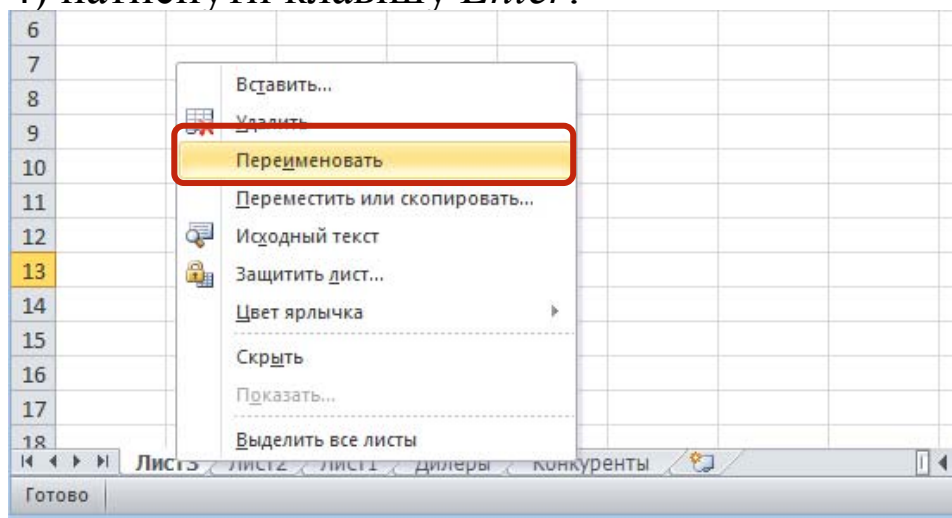


Рис. 160

II спосіб:

Двічі клацнути ЛКМ по ярлику листа → ввести нове ім'я → натиснути клавішу *Enter*.

Зауваження:

- не слід присвоювати листам довгі імена, тоді ярлички аркушів не будуть займати занадто багато місця;
- одна робоча книга не може містити аркуші з однаковими іменами;
- ім'я аркуша не може включати такі символи: \ / ? * : []).

Переміщення існуючого листа

Для переміщення листа необхідно виконати наступні дії:

I спосіб: (в межах поточної робочої книги)

- клацнути ЛКМ на ярлику аркуша, який переміщається, і, утримуючи її, перетягнути ярлик на нове місце в робочій книзі.

II спосіб:

- клацнути ЛКМ на ярлику листа і вибрати команду *Перемістити/Скопіювати* з контекстного меню;
- у полі в книгу (рис.161) слід вибрати робочу книгу, в яку має здійснитися переміщення;

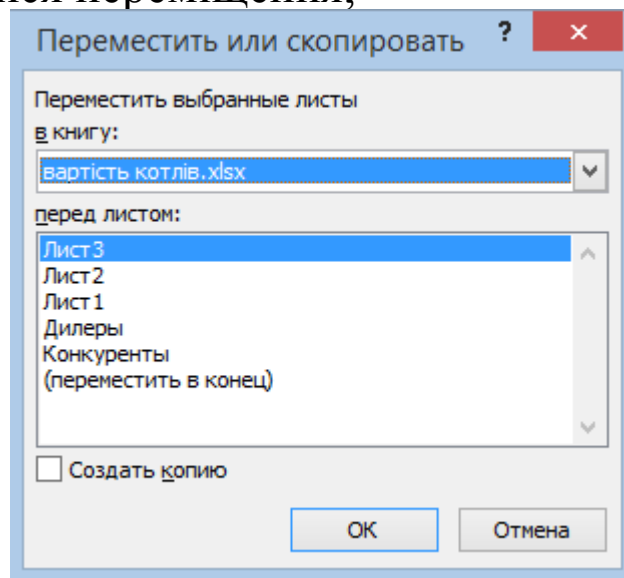


Рис. 161

- у полі *Перед листом* слід вибрати лист, перед яким необхідно вставити скопійований аркуш;
- натиснути кнопку *ОК*.

Копіювання листа

Операція копіювання листа здійснюється аналогічно переміщенню, але в діалоговому вікні *Перемістити* або *скопіювати* слід встановити прапорець *Створювати копію* (рис. 161).

Видалення листа

Для видалення аркуша необхідно виконати наступні дії:

I спосіб:

- 1) клацнути ЛКМ по ярлику листа, який потрібно видалити;
- 2) з контекстного меню вибрати команду *Видалити*.

II спосіб:

На вкладці *Основне(Головна)* у групі *Комірки* виберіть пункт *Видалити*, а потім - команду *Видалити лист*.

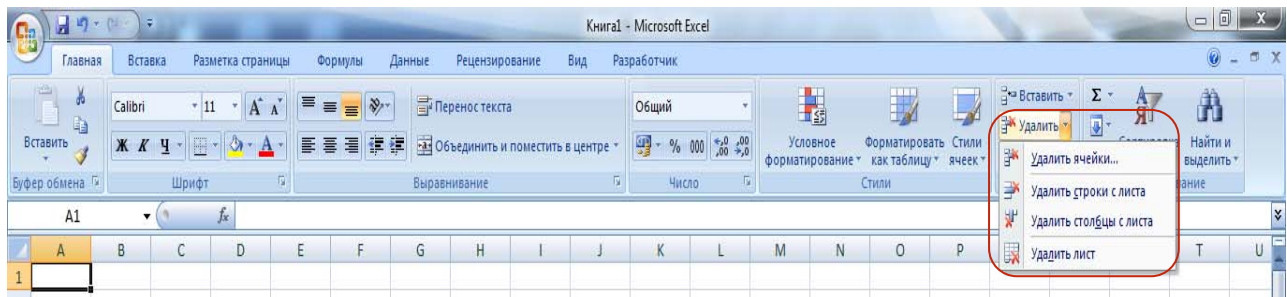


Рис. 162

Зауваження: Будьте уважні! Видалений лист не можна відновити за допомогою команди *Скасувати*.

Дії зі стовпцями і рядками.

Виділення стовпців і рядків

- 1) стовпці - клацнути ЛКМ по букві імені стовпця;
- 2) рядки - клацнути ЛКМ по числу номера рядка;

Додавання нового рядка (стовпця)

Клацнути ПКМ по номеру рядка або за назвою стовпця, перед яким треба вставити новий рядок або стовпець, і вибрати команду *Вставити*

Видалення рядка (стовпця, комірки)

Клацнути ЛКМ по номеру рядка або за назвою стовпця і вибрати команду *Видалити*

Виконання обчислень з допомогою формул

Крім первинної інформації (наприклад текстової), комірки робочого листа можуть містити розрахункові формули.

Формула Excel - запис, що починається з символу «дорівнює» (=) і може включати:

- числові константи (100%, 12 міс. і т.д.);
- посилання на адреси клітинок (A1, C8);
- функції.

Всі елементи формули об'єднуються знаками операторів (у формулу можуть входити до 1024 символів).

Арифметичні оператори

- (+) - додавання;
- (-) - віднімання;
- (*) - множення;
- (/) - ділення;

([^]) – піднесення до степеня;
 (%) - знаходження відсотка числа (числа множаться на 100).

Оператори порівняння

(=) - рівно;
 (>) - більше;
 (<) - менше;
 (>=) - більше або дорівнює;
 (<=) - менше або дорівнює;
 (<>) - не дорівнює.

Оператори посилань Використовуються для опису посилань на діапазони комірки.

Двокрапка (:) - діапазон комірок;

Кома (,) - об'єднання декількох посилань на комірки в одне.

Текстовий оператор

«Конкатенація» (&) - застосовується для об'єднання декількох текстових рядків в один рядок.

Автоматичне додавання

Щоб визначити суму в рядку або стовпці, необхідно виконати дії в такій послідовності (рис. 163):

1. розмістити курсор у комірці обчислення суми;
2. натиснути на кнопку *автодоавання* (Σ) на вкладці *Основне (Головна)* у групі *Редагування*. Програма виділяє автоматично рядок або стовпець для додавання (можна самостійно виділити потрібний діапазон);
3. Натиснути клавішу *Enter*.

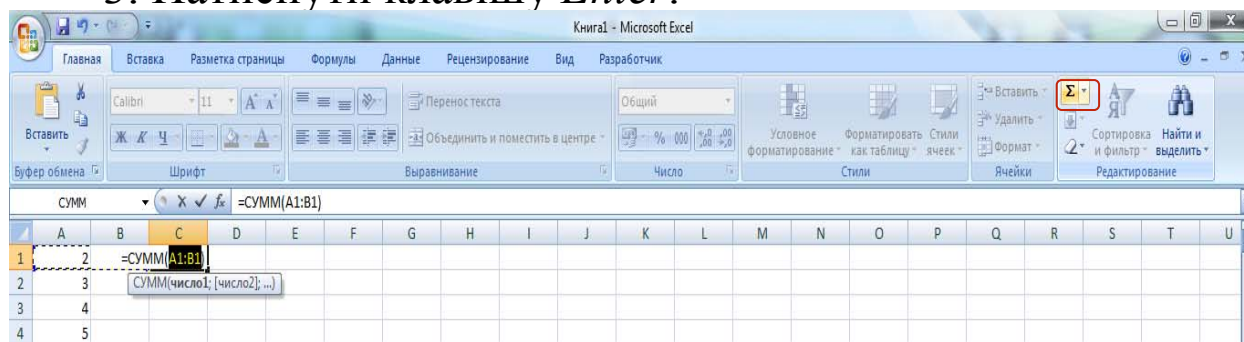


Рис. 163

Зауваження: Вводячи посилання на адреси комірок з клавіатури, слід користуватися латинським алфавітом.

Копіювання формул

У програмі *Excel* існує можливість копіювати однотипні формули, а не вводити їх в кожну клітинку окремо, що прискорює процес вирішення завдання.

Під час копіювання формули відбуваються такі дії:

- формула вводиться в іншу комірку автоматично;
- формула модифікується - змінюються відносні адреси комірок, на які є посилання у формулі.

Скопіювати формулу з комірки в комірку в стовпцях або рядках можна таким чином:

1. ввести формулу в першу клітинку стовпця;
2. клацнути лівою клав'яшею мишки на комірці з першою формулою (комірка стала активною);
3. підвести курсор миші до маркера, розташованому в правому нижньому кутку комірки, який має вигляд чорного квадрата;
4. натиснути на ліву клав'яшу мишки і, утримуючи її, протягнути в сторону копіювання формул.

Excel автоматично замінить адреси осередків і виконає розрахунки.

Відносні і абсолютні посилання на клітинки

Зверніть увагу на те, що при автозаповненні формула не просто повторюється, а модифікується. Наприклад, якщо в комірці *D3* формула $=B3+C3$, то при автозаповненні вниз ця формула в комірці *D4* виглядає вже $=B4+C4$, а в комірці *D5* $=B5+C5$. Тобто, посилання змінюються відносно положення комірки. Такі посилання називаються *відносними*.

Часто при обчисленнях деякі посилання в формулах змінюватися не повинні. Припустимо, що в нашій таблиці на аркуші *Рахунок у банку*, треба показати суму на кінець року не тільки в гривнях (стовпець *D*, він у нас вже заповнений), але і в доларах. Для цього в комірці *A11* введіть текст «курс долара», в комірці *A12* введіть поточний курс долара (наприклад, 5). Тепер в комірці *E2* введіть текст

«Кінець року, долар», а в комірці *E3* наберемо формулу $=D3/A12$. Результат в комірці *E3* вийшов 266,4. У такому вигляді виконувати автозаповнення формули не можна, так як всі посилання у формулі будуть змінюватися, тобто в комірці *E4* формула виглядає вже $=D4/A13$, а в комірці *E5* $=D5/A14$. Тепер зрозуміло, що посилання *A12* змінюватися у формулі не повинна. Такі посилання і називаються *абсолютними*.

У формулах застосовуються три види посилань на адреси осередків:

1. *Відносна адресація* - адреси комірок змінюються в сторону копіювання (*A1*, *E8*);

2. *Абсолютна адресація* - адреси комірок не змінюються при копіюванні ($\$A\1 , $\$E\8).

3. *Змішана адресація* - при копіюванні фіксується адреса стовпця ($\$A1$, $\$E8$) або рядки (*A\$1*, *E\$8*).

Зауваження: Символ \$ можна отримати при натисканні на клавішу *F4*. Якщо необхідно написати $\$C\4 , то слід набрати *C4*, виділити і натиснути *F4* один раз.

1-е натиснення - абсолютна адресація;

2-е натиснення - фіксація рядка;

3-е натиснення - фіксація стовпчика;

4-е натиснення - відносна адресація.

Використання функцій для виконання обчислень

Спростити обчислення в *Excel* допоможе вбудований набір готових функцій. Табличний процесор *Excel* включає більше 300 вбудованих функцій.

Функції Excel - розроблені формули, які включають один або кілька аргументів, збережені під певним ім'ям і виконують задані обчислення.

Математичні функції використовують при виконанні арифметичних і тригонометричних обчислень, округленні чисел і в деяких інших випадках.

В загальному вигляді всі функції мають однаковий синтаксис:

$=$ Ім'я функції (аргумент 1; аргумент 2; ...; аргумент N)

Щоб зрозуміти роботу з функціями, запустіть програму *Excel* і на аркуші *Лист1* в комірці *A1* наберіть будь-яке число, наприклад число 484. Спробуємо отримати з цього числа квадратний корінь. Для цього:

- Клацнути по комірці, в якій буде перебувати результат. У нашому прикладі нехай це буде комірка *A2*

- Викликати **МАЙСТЕР ФУНКЦІЙ**. Для цього можна натиснути кнопку *Вставити функцію* в рядку формул (рис.164) Або використувувати групу *Бібліотека функцій* вкладки *Формули* (рис. 165)

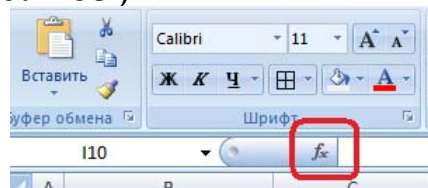


Рис. 164

- Після цього відкриється діалогове вікно *Майстер функцій* (рис. 165).

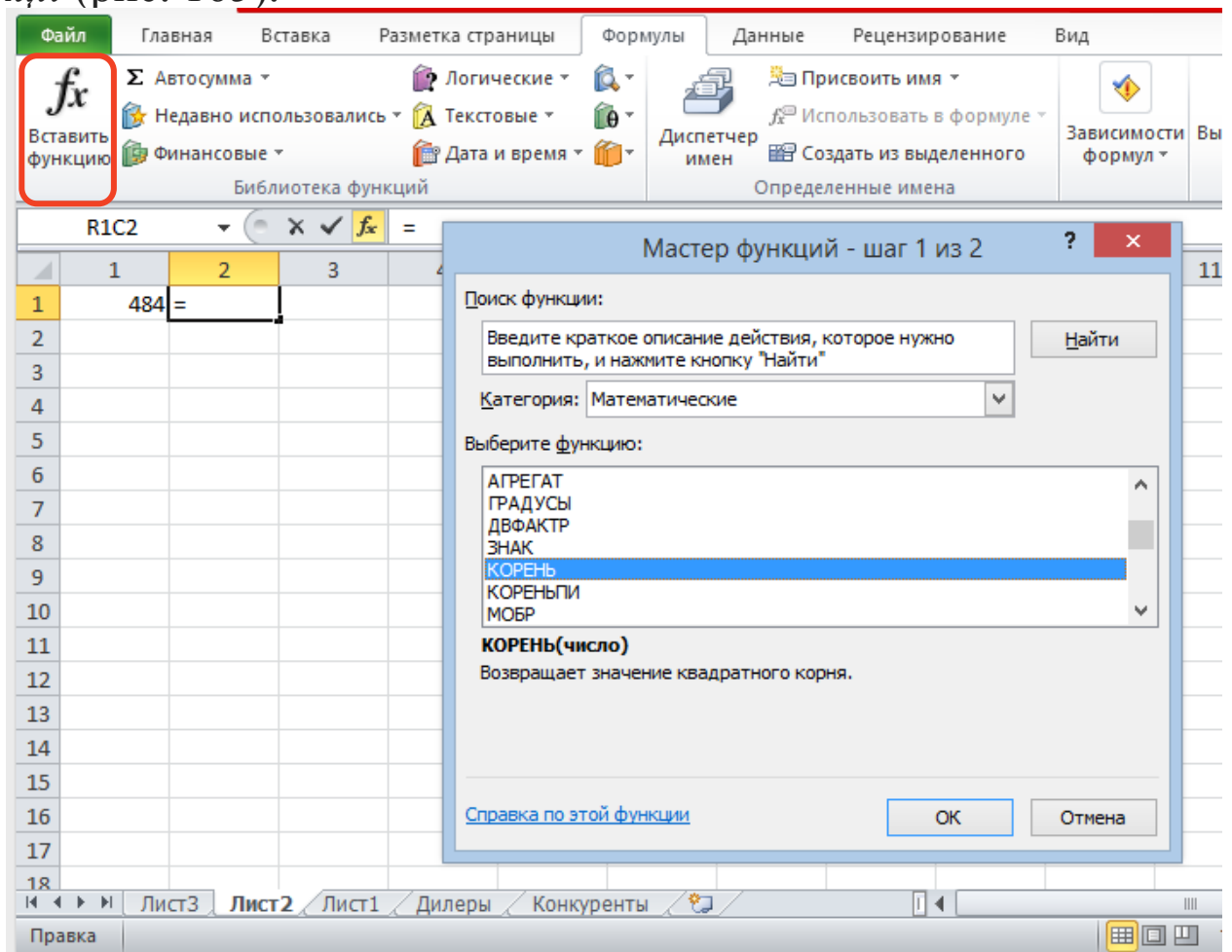


Рис. 165

- На першому кроці треба вибрати категорію функції. Таких категорій 12:

- математичні;
- логічні;
- статистичні;
- текстові і т.д. ...;
- 10 недавно використовувалися;
- повний алфавітний перелік (включає перелік всіх функцій).

У нашому прикладі треба вибрати категорію *Математичні*.

Крім цього, в обраній категорії треба знайти потрібну функцію. У нашому прикладі це функція *Корінь*. Після цього перейти на другий крок.

- На другому етапі майстра треба вказати аргументи функції. У нашому прикладі це комірка *A1*.

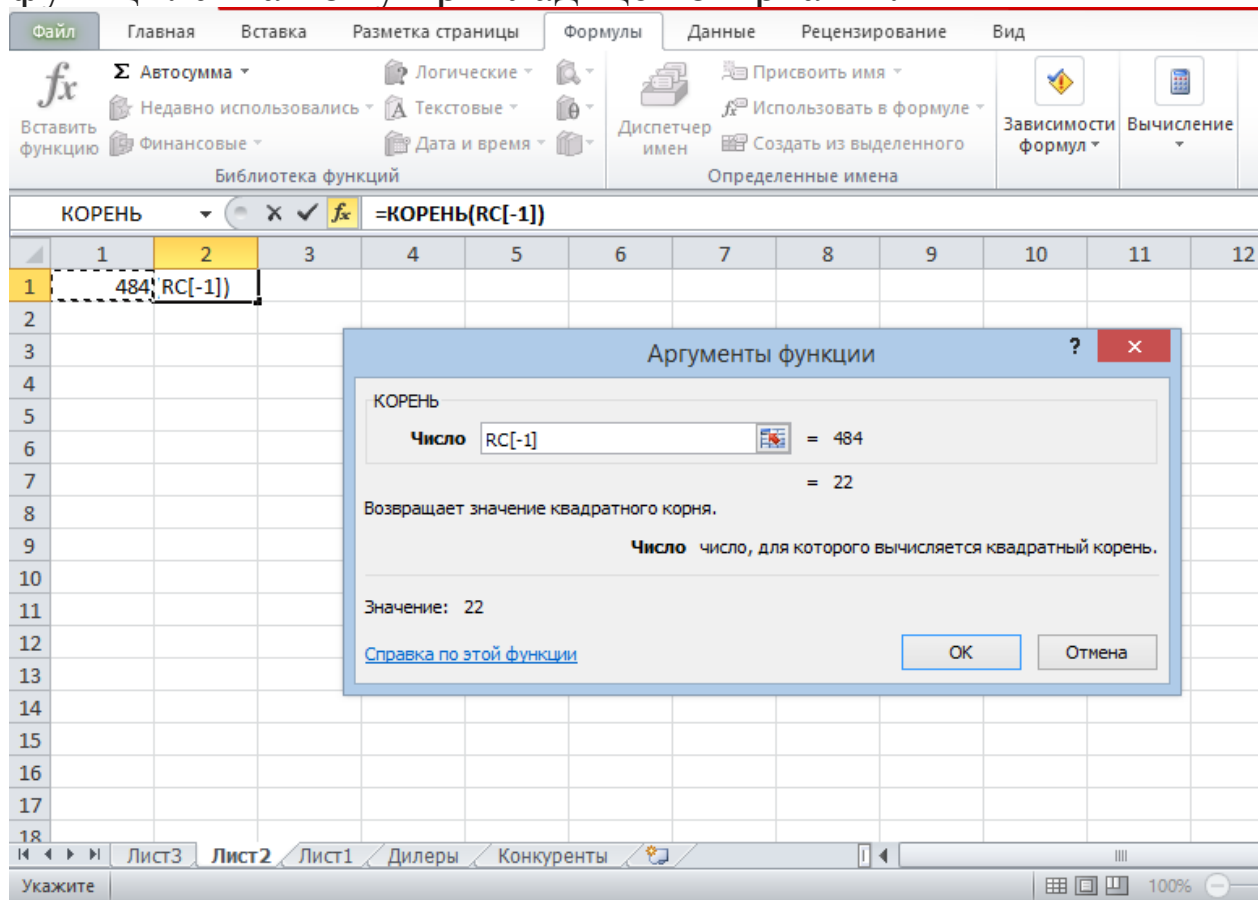


Рис. 166

Готово! Корінь квадратний з числа 484 становить 22.
Часто використовувані функції

<i>Категорія</i>	<i>Функція</i>	<i>Описання</i>
МАТЕМАТИЧНІ	КОРІНЬ	повертає значення квадратного кореня
	СТЕПІНЬ	підносить число до степеня
	ОКРУГЛ	округлює число до вказаної кількості розрядів
	СУМЯКЩО	додає дані в залежності від виконання будь-яких умов
ЛОГІЧНІ	ЯКЩО	перевіряє виконання будь-якої умови і виконує різні види обчислень залежно від виконання або невиконання даної умови
СТАТИСТИЧНІ	МІН	вибирає найменше значення
	МАКС	вибирає найбільше значення
	СРЗНАЧ	підраховує середнє арифметичне вказаних аргументів
	СЧЕТ	підрахунок комірок, що містять дані числового типу
	СЧЕТЗ	підрахунок непорожніх комірок у вказаному діапазоні
	СЧЕТПУСТОТИ	підрахунок порожніх клітинок у вказаному діапазоні
	СЧЕТЕСЛІ	підрахунок комірок, що відповідають заданій умові
ДАТА І ЧАС	МІСЯЦЬ	дозволяє вибрати номер місяця з дати
	ДЕНЬНЕД	Повертає число від 1 до 7,

Категорія	Функція	Описання
		що відповідає номеру дня тижня для заданої дати
	СЬОГОДНІ	повертає поточну системну дату. Вона не має аргументів
ПОСИЛАННЯ І МАСИВИ	ВПР	вертикальна вибірка даних масиву
	ГПР	горизонтальна вибірка даних масиву

З перерахованих функції дуже часто використовують функції *МІН*, *МАКС*, *СРЗНАЧ*, *РАХУНОК*. Тому їх можна викликати простіше:

- Клацнути по комірці, в якій буде перебувати результат. Наприклад, по комірці *A3*.
- Клацнути по кнопці списку, що випадає біля кнопки автосума в групі редагування вкладки головна (рис.167).

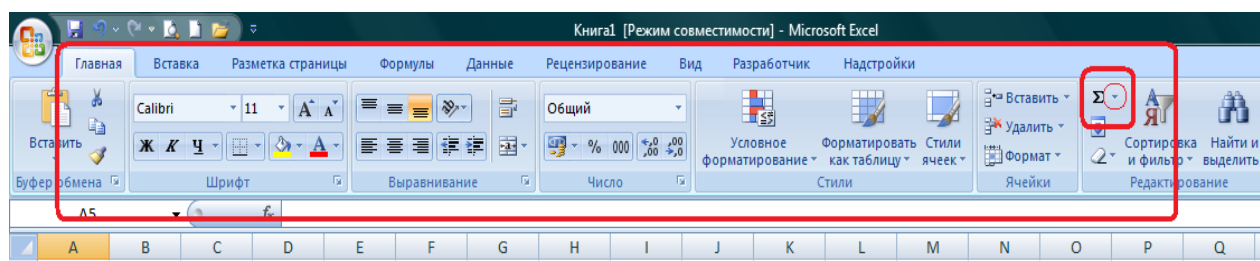


Рис. 167

- У списку, вибрати потрібну функцію. Наприклад, *МАКС*. У нашому випадку в комірці *A3* буде число 484.

Отримання оперативної інформації за допомогою функції автоматичного обчислення

Якщо потрібна тільки оперативна інформація про суму чисел, середнє арифметичне, кількість значень і т.д. певного діапазону, то можна використовувати функцію автоматичного обчислення.

Для цього потрібно виділити діапазон комірок. Після цього сума чисел, середнє арифметичне, кількість значень і

т.д. відобразиться в рядку стану вікна (нижня рядок вікна редактора Excel).

Графічні можливості Excel

Призначення і види діаграм

Діаграми призначені для графічного відображення числових даних у звітах, на презентаційних та рекламних сторінках.

Діаграми поділяються на *стандартні* (найбільш поширені) та *нестандартні* (використовуються рідко).

Існує багато типів стандартних діаграм:

- гістограма;
- графік;
- кругова;
- точкова;
- з областями;
- кільцева;
- поверхня;
- біржова;
- циліндрична;
- конічна і т. д.

Кожен тип стандартної діаграми має кілька різновидів. Найчастіше використовують три основні типу діаграм: кругові (Рис.168), точкові (Рис.169), гістограма (Рис.170).

Купівля канцтоварів

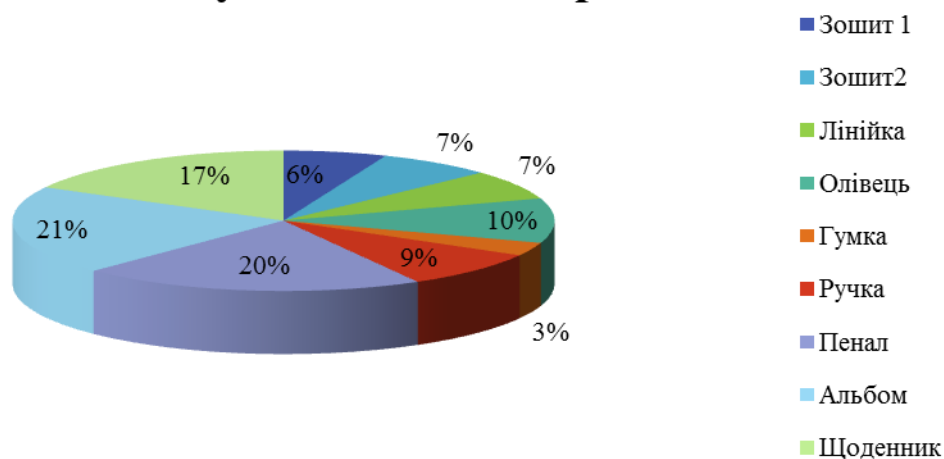


Рис. 168

Середні значення продаж

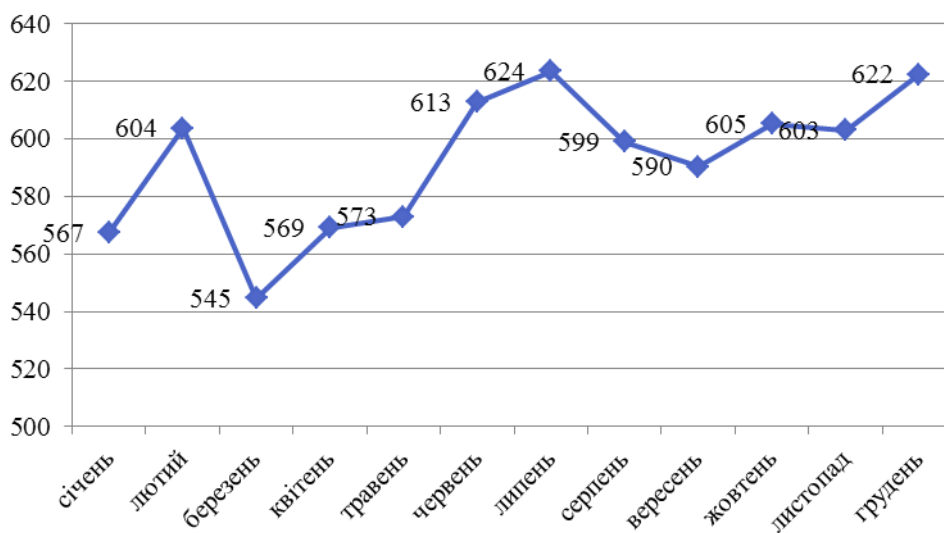


Рис. 169

Канцелярія

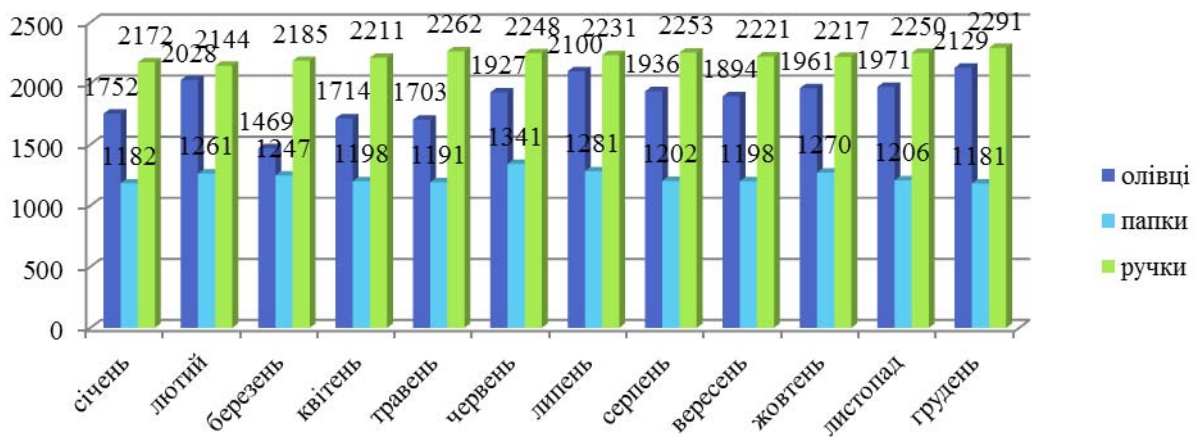


Рис. 170

Щоб створити в *Excel* базову діаграму (її згодом можна змінювати і форматувати):

- введіть на лист дані для цієї діаграми. Це, зазвичай, суміжні рядки або стовпці (часто з назвами). Щоб виділити кілька несуміжних діапазонів, потримайте *Ctrl* при виділенні кожного діапазону

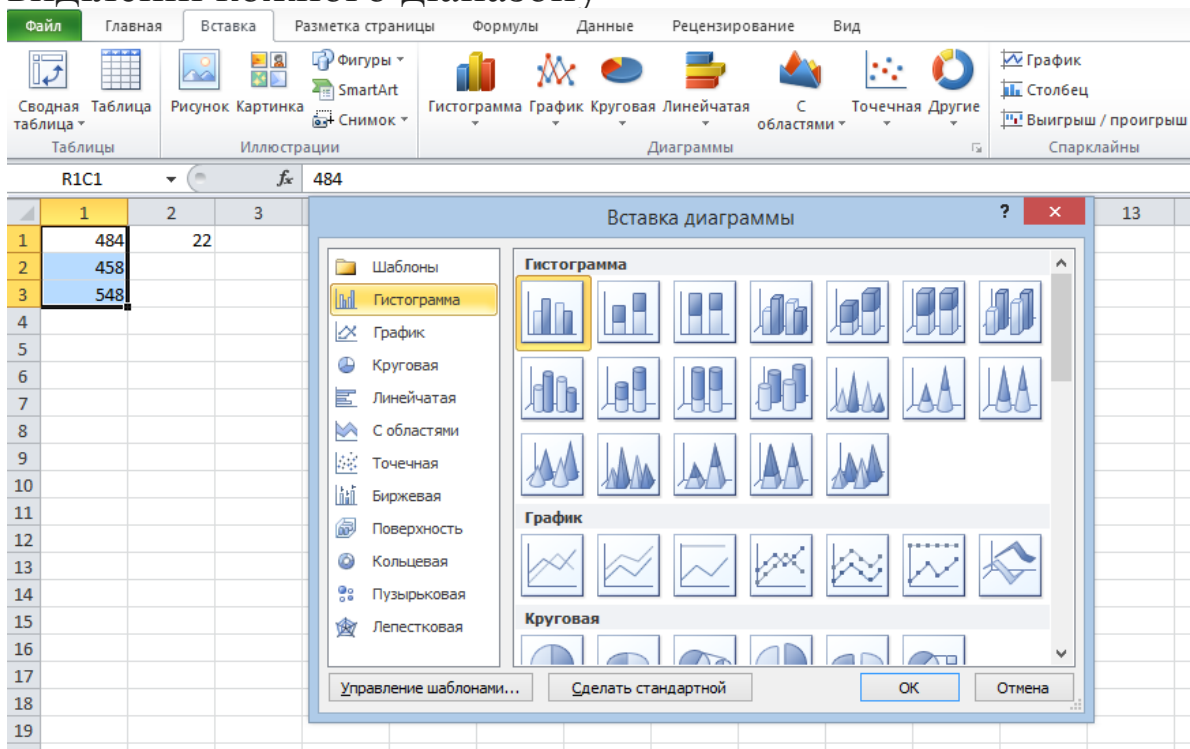


Рис. 171

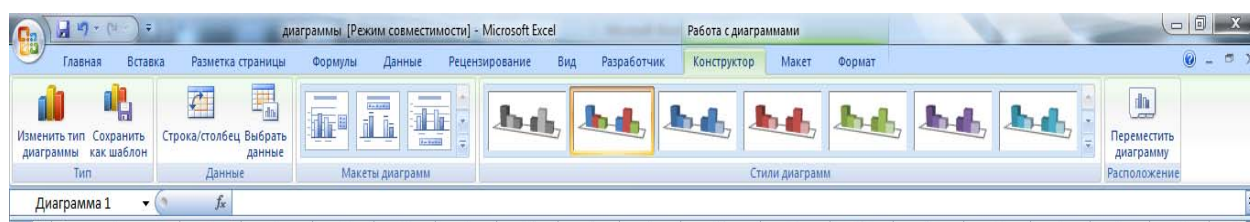
- потім просто виділіть ці дані і виберіть потрібний тип діаграми на стрічці (вкладка) *Вставка*, група *Діаграми*. При створенні нової або зміні існуючої діаграми можна вибрати

один з численних типів діаграм (наприклад, гістограму або кругову діаграму) та їх різновидів (наприклад, гістограму з накопиченням або об'ємну кругову діаграму).

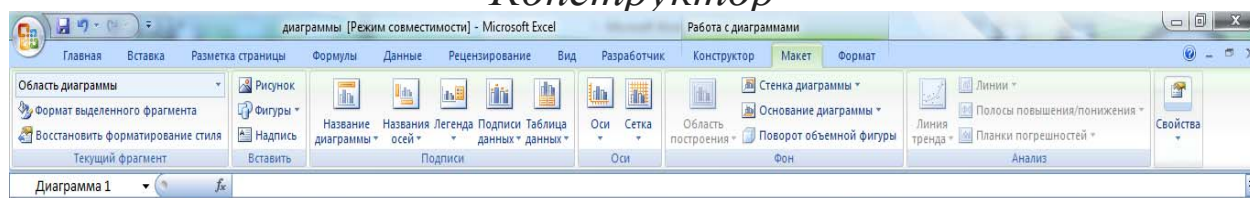
Існує швидкий спосіб створення діаграм за допомогою поєднання клавіш:

- виберіть дані, які слід використовувати для її побудови;
- після цього натисніть клавіші *ALT+F1* або *F11*. При натисканні клавіш *ALT+F1* діаграма буде відображена як на поточному листі; при натисканні клавіші *F11* - на окремому аркуші діаграми.

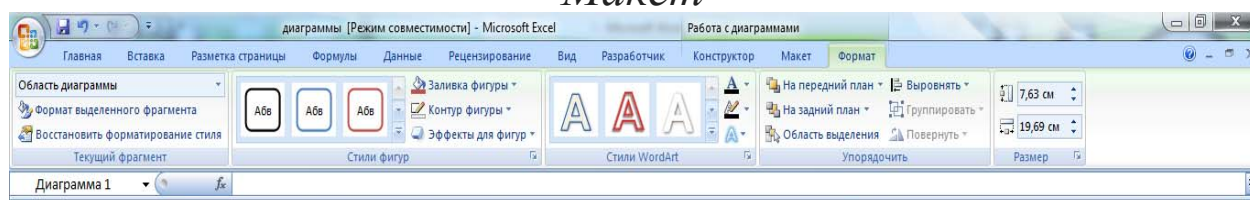
Після створення діаграми відкривається доступ до інструментів для роботи з діаграмою: відображаються вкладки *Конструктор*, *Макет* і *Формат* (рис. 172).



Конструктор



Макет



Формат

Рис. 172

Команди цих вкладок можна використовувати для зміни представлення даних на діаграмах. Наприклад, вкладка *Конструктор* використовується для відображення рядів даних по рядках або по стовпцях, внесення змін у вихідні дані, зміни розміщення діаграми, зміни типу

діаграми, збереження діаграми як шаблону або вибору попередньо визначених параметрів макета і форматування.

Вкладка *Макет* використовується для зміни таких елементів діаграми, як заголовки діаграм і підписи даних, використання інструментів малювання, а також додавання до діаграми текстових полів і малюнків.

Вкладка *Формат* дозволяє додавати заливку кольором, змінювати тип ліній або використовувати спеціальні ефекти.

Робота з базами даних в Excel

Поняття БД в Excel

Таблиця, що містить велику кількість однорідної інформації, називається *базою даних* або списком. Рядки БД називаються *записами*, а стовпці - *полями*.

№ п/п	Дата звонка	Телефон	Тип Звонка	Длительность (мин)	стоимость минуты	Сумма (грн)
1	01.02.02	2969875	международный	5	6	30
2	05.02.02	2969875	международный	3	6	18
3	09.02.02	4889965	по Украине	5	2,4	12
4	13.02.02	8888888	внутрсотовый	2	1,2	2,4
5	17.02.02	4889965	внутрсотовый	4	2,4	1,4
6	21.02.02	2969875	по Украине	1	2,4	2,4
7	25.02.02	2969875	внутрсотовый	3	1,2	3,6
8	01.03.02	4889965	внутрсотовый	5	1,2	6
9	05.03.02	8888888	международный	2	6	12
10	09.03.02	4889965	внутрсотовый	5,5	1,2	6,6
11	13.03.02	2969875	по Украине	4,2	2,4	10,08
12	17.03.02	2969875	внутрсотовый	8,5	1,2	10,2
13	21.03.02	2969875	внутрсотовый	1	1,2	1,2
14	25.03.02	2969875	внутрсотовый	2,6	1,2	3,12
15	29.03.02	4889965	международный	5,5	6	33
16	02.04.02	8888888	внутрсотовый	4,2	1,2	5,04

Рис. 173

Всі команди для роботи з БД знаходяться на вкладці *Дані* (рис. 174).

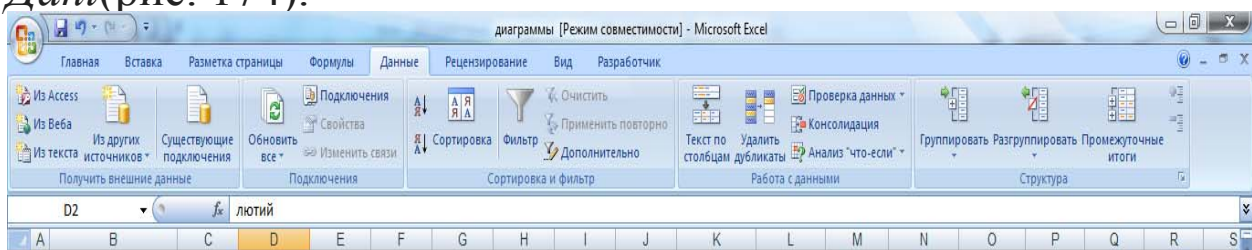


Рис. 174

Правила створення списків

Щоб досягти максимальної ефективності при роботі зі списком, необхідно дотримуватися таких правил:

1. Кожен стовпець повинен містити інформацію одного типу.

У списку товарів, наприклад, один стовпець варто відвести під назву товару, інший - під його вартість, третій - під дату продажу і т.д.

2. Краще ділити інформацію на якомога більшу кількість стовпців (полів).

Наприклад, ПІБ краще ділити на три окремих стовпця з прізвищем, ім'ям та по батькові, відповідно, щоб згодом легко знайти всіх співробітників з потрібним ім'ям.

3. Верхній рядок списку має бути "шапкою", тобто містити заголовки стовпців.

4. Список не повинен містити всередині порожніх рядки і стовпців, оскільки *Excel* вважає порожні рядки/стовпці закінченням поточного списку;

5. Не варто розміщувати які-небудь інші дані ліворуч або праворуч від списку.

Випадаючий список в комірці

Щоб ввести в комірку значення, яке вже зустрічалося в стовпці, що не набираючи його заново, можна правою кнопкою миші клацнути по порожній комірці під стовпцем з даними, команда контекстного меню Вибрати із списку або натиснути клавіші *Alt*+ стрілка вниз. Спосіб не працює, якщо комірка і стовпець з даними відокремлює хоча б один порожній рядок.

	А	В	С	Д
1	Код	Магазин	Телефон	Цена закупочная, \$
2	tvp112	МАЯК	(044) 4688878	145
3	tvp113	PANASONIC	(044) 4625461	145
4	tvp114	ТЕХНИКА ДЛЯ ДОМА	(044) 2969887	138
5	tvp115	ИНСТАЛ-ЮГОСЕРВИС	(044) 2952126	180
6	tvp116	PANASONIC	(044) 4625461	175
7				
8		PANASONIC		
9		ИНСТАЛ-ЮГОСЕРВИС		
10		МАЯК		
		ТЕХНИКА ДЛЯ ДОМА		

Рис. 175

Закріплення (поділ) рядків (стовпців)

При перегляді списків великого розміру, з використанням прокрутки зникає заголовок. У цьому випадку слід закріпити «шапку» таблиці (прокрутка не повинна впливати на перші рядки (стовпці) таблиці). Для цього:

1. Для закріплення рядків і стовпців клацніть комірку, знизу і/або праворуч від якої потрібно розділити лист.

2. Вибираємо на вкладці *Вигляд* у групі *Вікно* кнопку *Закріпити області - Закріпити області*.

3. Для зняття закріплення вибираємо на вкладці *Вигляд* у групі *Вікно* кнопку *Закріпити області - Зняти закріплення областей*

Пошук записів

Якщо необхідно знайти в великому списку рядок (запис) з потрібною інформацією, то можна скористатися командою *Знайти* і виділити на вкладці *Основне* у групі *Редагування* або натиснути клавіші *Ctrl+F*. На екрані відобразиться вікно пошуку, куди і потрібно ввести ту, інформацію, яку шукаєте:

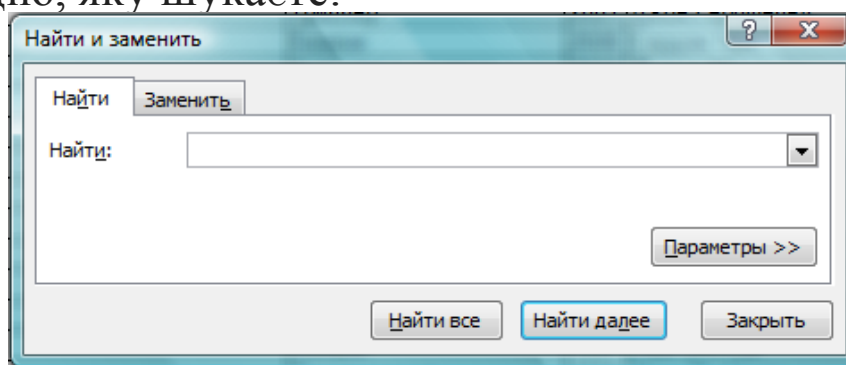


Рис. 176

Після введення шуканого значення в рядок *Знайти*: користувач повинен натиснути на кнопку *Знайти далі* - *Excel* перемістить його до першого входження шуканого тексту в документ. Подальше натиснення на кнопку *Знайти далі* призведе до переміщення до наступного входження і т.д. Кнопка *Знайти всі* виводить на екран список всіх знайдених об'єктів, причому кожен елемент списку є гіперпосиланням:

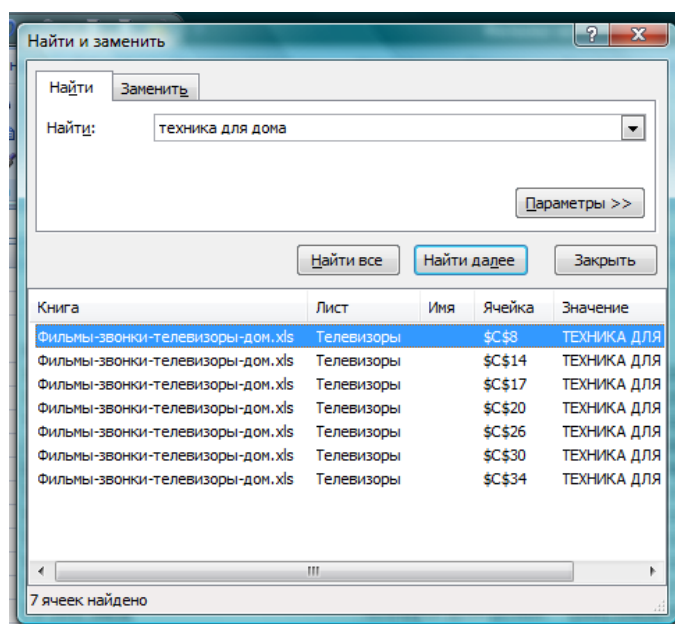


Рис. 177

Якщо натиснути кнопку *Параметри>>*, то в нижній частині вікна пошуку з'являться елементи керування, що дозволяють проводити пошук потрібного запису більш детально:

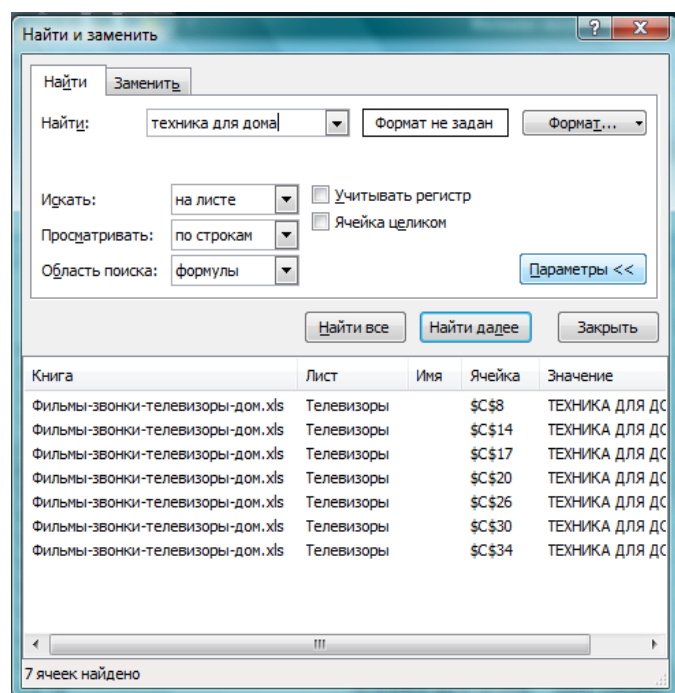


Рис. 178

Список, що випадає *Переглядати* дозволяє вибрати напрямок перегляду - по рядках (тобто зверху вниз) або по стовпцях (тобто зліва направо).

Список, що випадає *Область пошуку* задає місце, де буде проводитись пошук необхідної інформації - у формулах, значеннях або примітках до комірок.

Прапорець *Врахувувати регістр* дозволяє задати - чи треба розрізняти при пошуку рядкові і прописні літери.

Прапорець *Комірку повністю* дозволяє шукати в комірках потрібне слово або текст повністю.

Кнопка *Формат* дозволяє шукати комірку з потрібним форматом, наприклад, всі комірки залиті жовтим або комірки з напівжирним зображенням тексту.

Сортування даних

Сортування дозволяє пере впорядковувати рядки в таблиці по якомусь полю. Наприклад, щоб упорядкувати дані за ціною товару для сортування даних слід виділити одну будь-яку комірку стовпчика, який потрібно відсортувати і натиснути кнопку *Сортування* (за зростанням або за спаданням) на вкладці *Дані* у групі *Сортування й фільтр*.

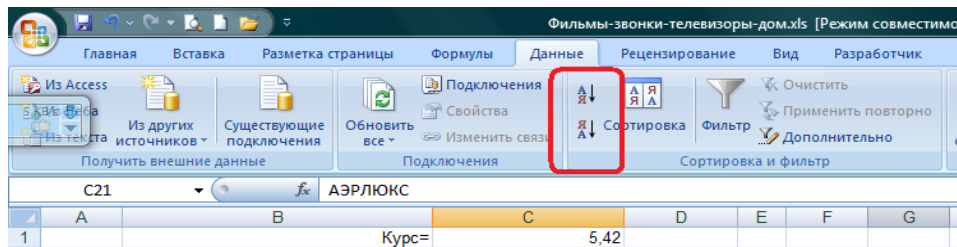


Рис. 179

Можна також клацнути правою кнопкою по будь-якій комірці стовпця і вибрати команду *Сортування*.

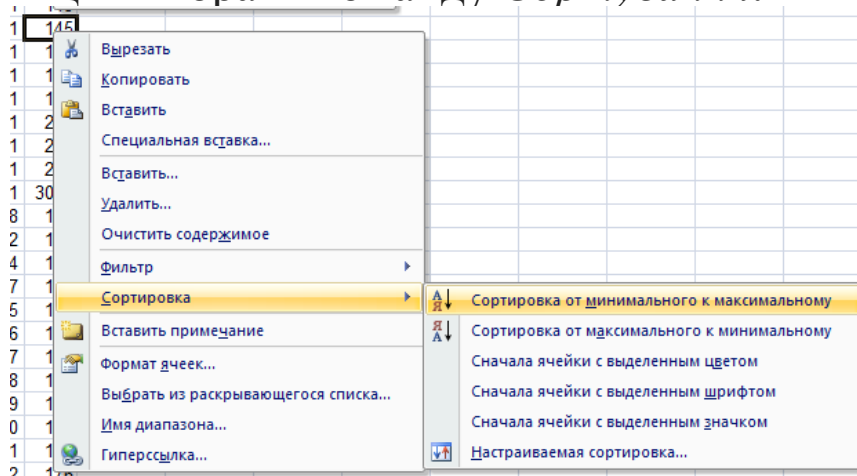


Рис. 180

Фільтрація даних

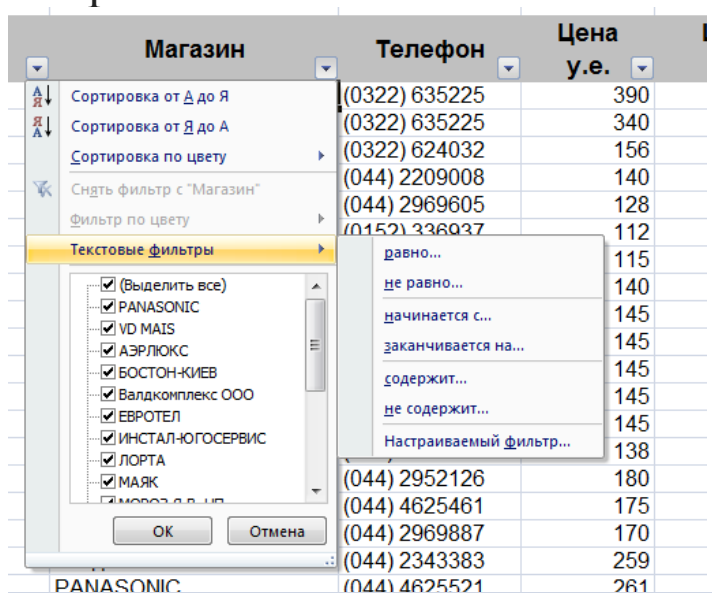
Фільтрація даних використовується в тому випадку, якщо з БД треба вибрати інформацію, що відповідає певній умові.

Для переходу в режим фільтрації даних впливає:

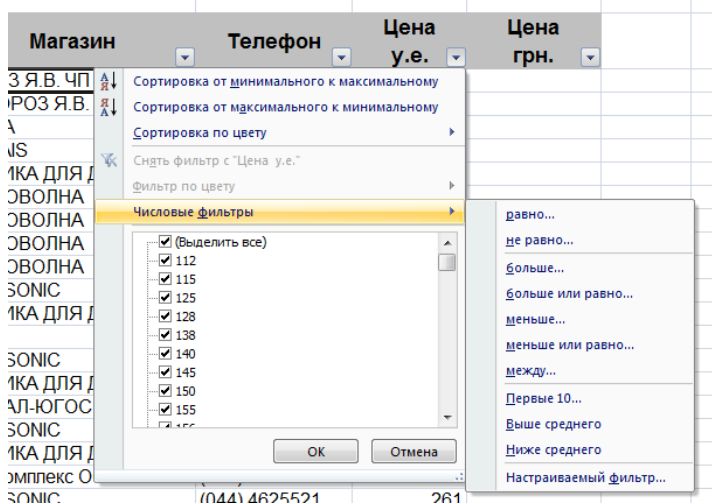
1. клацнути по будь-якій комірці таблиці;
2. Дані→Сортування і Фільтр→Фільтр.

Використання автофільтрів

Команда *Автофільтр* встановлює кнопки прихованих переліків (кнопки зі стрілкою) безпосередньо в рядок із іменами стовпців. З їх допомогою можна вибрати ті записи бази даних, які слід вивести на екран. Після виділення елемента в списку рядки, які не містять даний елемент, будуть приховані.



Текстовий
фільтр



Числовий
фільтр

Рис. 181

Для того, щоб показати знову повний список, потрібно вибрати параметр *Виділити всі* з прихованого переліку поля натиснути кнопку *Очистити* на вкладці *Дані* у групі *Сортування й фільтр*.

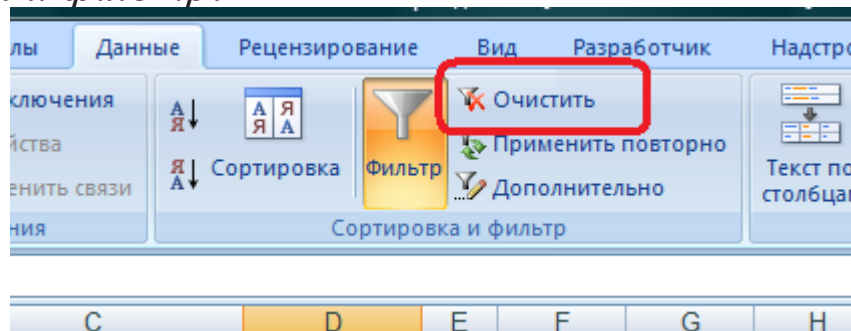


Рис. 182

Підсумкові обчислення.

Microsoft Excel може автоматично обчислювати проміжні та загальні підсумки в базі даних. Можна розрахувати проміжні підсумки для будь-якого поля бази, що містить числові дані.

Розглянемо такий приклад. Припустимо, що потрібно підрахувати кількість типів телевізорів, які продаються в кожному магазині.

Важливо! Обов'язково на початку треба виконати сортування по тому стовпцю, в якому розраховуються підсумки. У нашому випадку це стовпець Магазин.

- Отже, виконати сортування за стовпцем Магазин.
- Потім на вкладці *Дані* у групі *Структура* натиснути кнопку *Проміжні підсумки*.

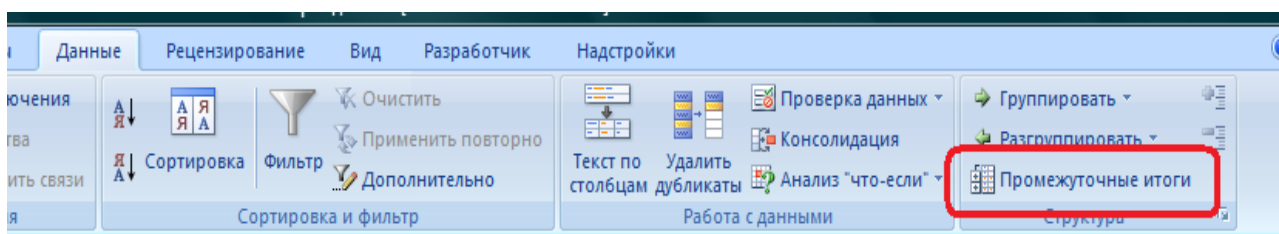


Рис. 183

- Після цього відкривається діалогове вікно

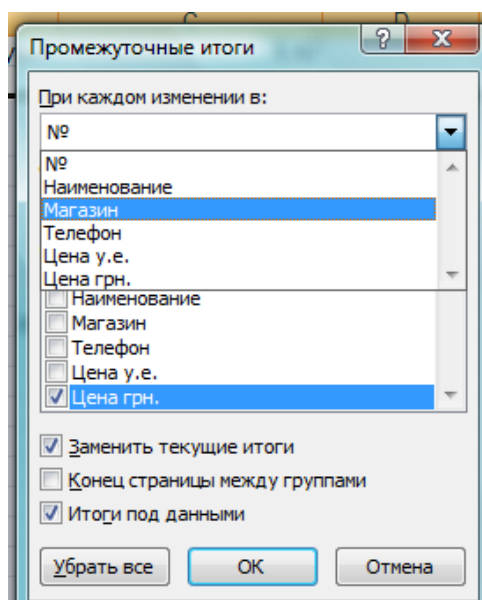


Рис. 184

• У цьому вікні в полі *При кожній зміні в:* вибрати назву стовпця, який був відсортований. У нашому прикладі це стовець Магазин.

• У полі *Операція* - операцію, яку необхідно виконати (сума, кількість, максимум, мінімум, середнє і т.п.). У нашому прикладі це кількість.

• У полі *Додати підсумки по:* вибрати стовець з числами, для якого необхідно виконати обчислення (нехай це буде стовець Ціна у.о.) і натиснути на кнопку *ОК*.

Після додавання підсумків зовнішній вигляд листа робочої книги *Excel* змінюється. У лівій частині вікна з'являються додаткові кнопки, які дозволяють приховувати основні дані таблиці і відображати тільки проміжні та загальні підсумки.

1	2	3	A	B	C	D	E
1				Курс=	5,42		
2							
3	№		Наименование		Магазин	Телефон	Цена у.е.
4			TV JVC 36см		PANASONIC	(044) 4625521	145
5			LG 14"Golden EYE Flatron,от		PANASONIC	(044) 4625461	145
6			SAMSUNG 36-74см PLANO,от		PANASONIC	(044) 4625521	155
7			TOSHIBA 14"-82 Bomba/100Hz,от		PANASONIC	(044) 4625521	165
8			TV PANASONIC 14" TL		PANASONIC	(044) 4625461	175
9			TAU, WEGAPLANO-плоский экран, от		PANASONIC	(044) 4625521	255
10			TV PANASONIC TC-2160R		PANASONIC	(044) 4625521	261
11			SONY 14"-61WEGA, 100Hz, DRC, от		PANASONIC	(044) 4625461	265
12			PHILIPS 55" RealFlat-100Hz		PANASONIC	(044) 4625521	3000
13					PANASONIC Количество		9
14			DAEWOO 14"		VD MAIS	(044) 2209008	140
15					VD MAIS Количество		1
16			TV 14PANASONIC TX-14X2T		АЭРЛЮКС	(044) 2954582	162
17			TV 14SAMSUNG CS-14F1R		АЭРЛЮКС	(044) 2954584	170
18			DAEWOO 14Q2M		АЭРЛЮКС	(044) 2954577	172
19			TV 14SAMSUNG CS-14R1R		АЭРЛЮКС	(044) 2954585	173

Рис. 185

Тепер видно, що в магазині PANASONIC продаються 9 марок телевізорів.

Натиснувши кнопку з цифрою 2, що з'явилася у верхньому лівому куті таблиці, побачимо тільки підсумковий рядок по кожному магазину.

1	2	3	A	B	C	D	E
	1				Курс=	5,42	
	2						
	3	№	Наименование	Магазин	Телефон		Цена у.е.
	13			PANASONIC	Количество		9
	15			VD MAIS	Количество		1
	85			АЭРЛЮКС	Количество		69
	103			БОСТОН-КИЕВ	Количество		17
	107			Валдкомплекс ООО	Количество		3
	109			ЕВРОТЕЛ	Количество		1
	112			ИНСТАЛ-ЮГОСЕРВИС	Количество		2
	114			ЛОРТА	Количество		1
	117			МАЯК	Количество		2
	119			МОРОЗ Я.В. ЧП	Количество		1
	121			НСС	Количество		1
	123			ОПСЕРВИС	Количество		1
	125			ПАССАЖ-Н	Количество		1
	130			РАДИОВОЛНА	Количество		4
	136			САНФОРТ-Д	Количество		5
	144			ТЕХНИКА ДЛЯ ДОМА	Количество		7
	146			УКРИНВЕСТМАШ	Количество		1
	148			ЧП МОРОЗ Я.В.	Количество		1
	149			Общее количество			127

Рис. 186

Видалення підсумків

Для видалення підсумків необхідно:

- Виділити будь-яку клітинку таблиці з доданими підсумками.
- На вкладці *Дані* у групі *Структура* натиснути кнопку *Проміжні підсумки*.
- У діалоговому вікні *Проміжні підсумки* натиснути на кнопку *Прибрати все*

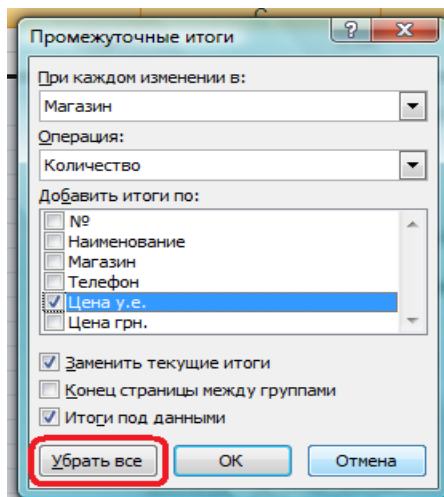


Рис. 187

Зведені таблиці

Зведена таблиця являє собою звітну або підсумкову таблицю, яка будується на основі існуючої бази даних. Зведена таблиця використовується для вибору потрібних даних з основної таблиці, їх аналізу і порівняння, а також виконання підсумкових розрахунків. Зведена таблиця дозволяє створити звіт по основній таблиці і оформити його у вигляді, зручному для друку.

Для створення зведеної таблиці необхідно:

- вибрати елемент таблиці;
- на вкладці *Вставка* у групі *Таблиці* вибрати розділ *Зведена таблиця*, а потім пункт *Зведена таблиця*. На екран буде виведено діалогове вікно *Створення зведеної таблиці*.

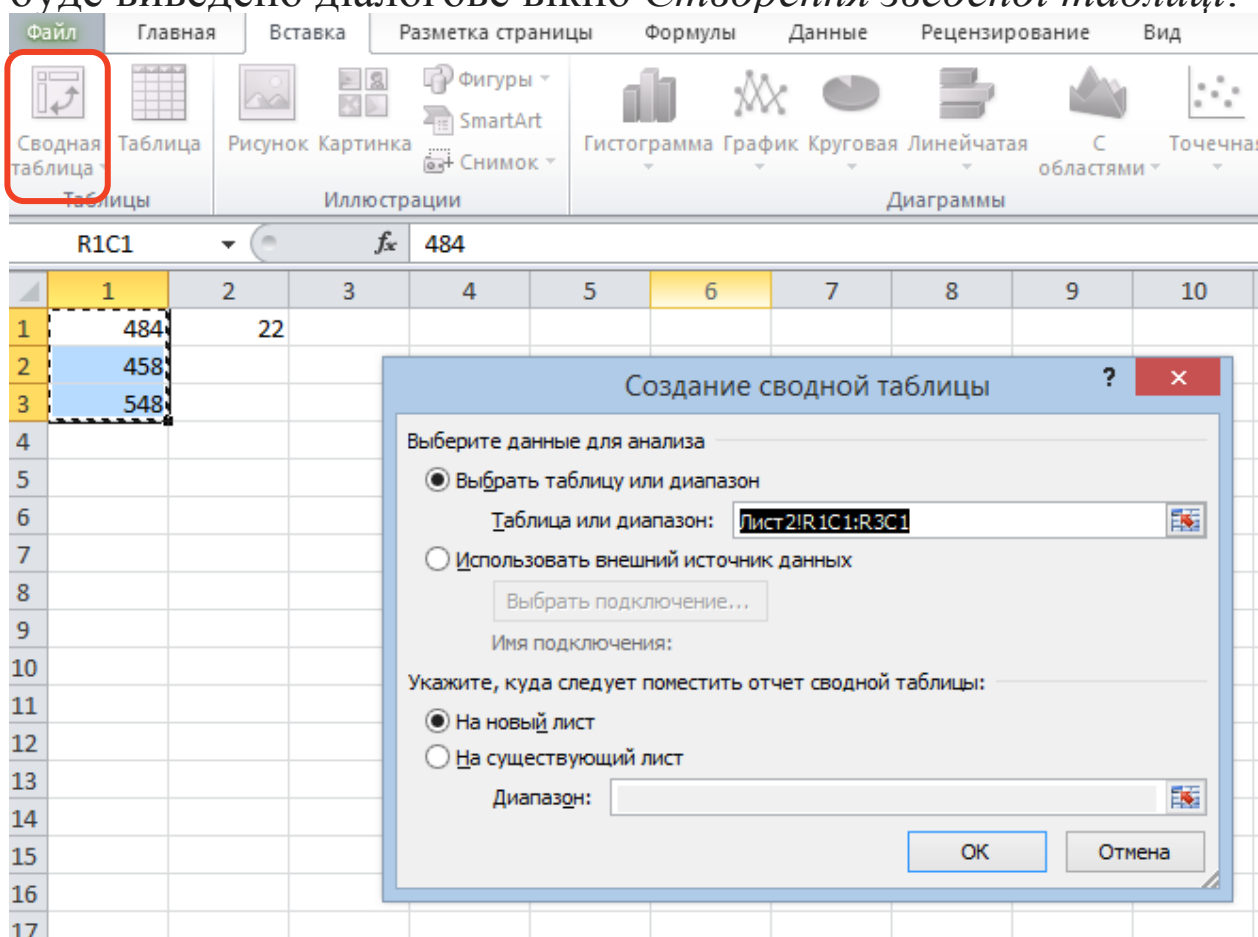


Рис. 188

- виберіть аналізовані дані. За замовчуванням вибирається та таблиця, всередині якої була спочатку виділена комірка;

• визначте місце розташування. Виконайте одну з таких дій:

- щоб помістити звіт зведеної таблиці на новий аркуш, починаючи з клітинки A1, клацніть пункт *На новий лист*;
- щоб помістити звіт зведеної таблиці на існуючий лист, виберіть пункт *На існуючий лист* і введіть першу клітинку діапазону, в який слід помістити звіт зведеної таблиці.

Після виконаних дій *Excel* створює заготовку зведеної таблиці, а також відобразить список стовпців (полів) бази даних

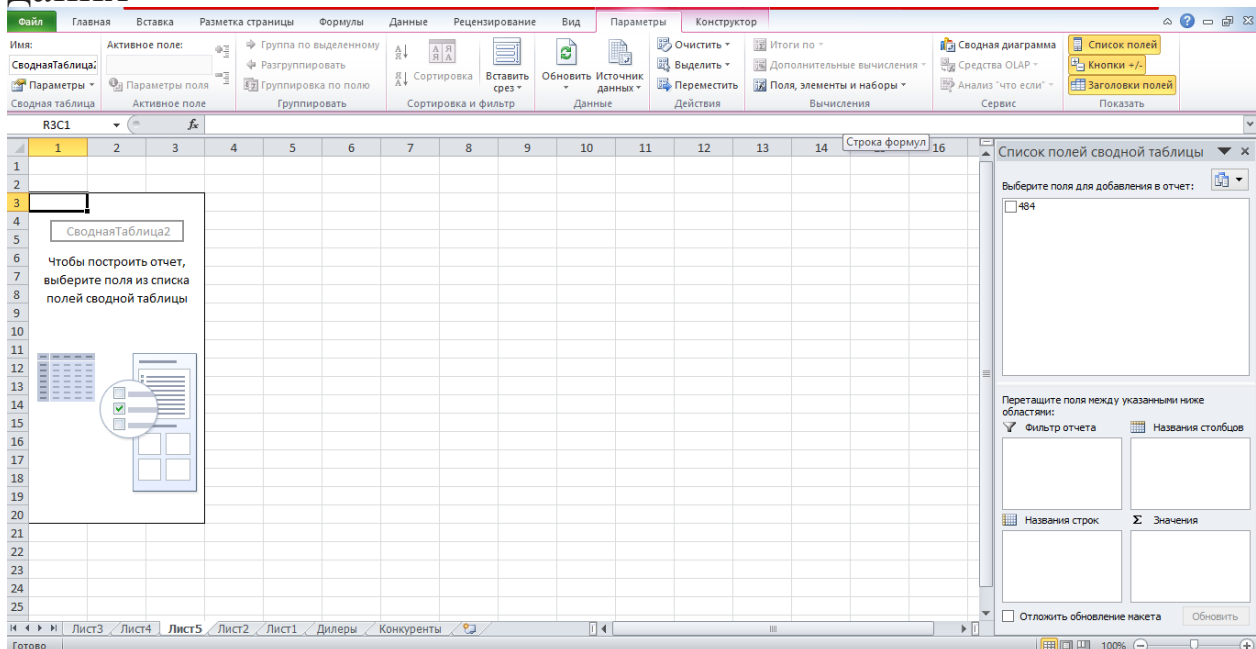


Рис. 189

• Перетягніть назви стовпців бази даних зі списку полів в область зведеної таблиці. Розміщення полів вибирається залежно від того, який кінцевий результат необхідно отримати. Як правило, поля, що містять текстову інформацію, розміщуються у зведеній таблиці в області стовпців, рядків або фільтрів. Після переміщення поля в обрану область відображається назва даного поля, а також інформація зберігається в ньому в основній таблиці без повторень.

Поля, для яких потрібно виконати якісь числові операції, розміщуються в області елементів даних - **Значення**.

№ п/п	Дата звонка	Телефон	Тип Звонка	Длительность	стоимость минуты
1	01.02.02	2969875	международ	5	6
2	05.02.02	2969875	международ	3	6
3	09.02.02	4889965	по Украине	5	2,4
4	13.02.02	8888888	внутрсотовы	2	1,2
5	17.02.02	4889965	внутрсотовы	4	1,2
6	21.02.02	2969875	по Украине	1	2,4
7	25.02.02	2969875	внутрсотовы	3	1,2
8	01.03.02	4889965	внутрсотовы	5	1,2
9	05.03.02	8888888	международ	2	6
10	09.03.02	4889965	внутрсотовы	5,5	1,2
11	13.03.02	2969875	по Украине	4,2	2,4
12	17.03.02	2969875	внутрсотовы	8,5	1,2
13	21.03.02	2969875	внутрсотовы	1	1,2
14	25.03.02	2969875	внутрсотовы	2,6	1,2
15	29.03.02	4889965	международ	5,5	6
16	02.04.02	8888888	внутрсотовы	4,2	1,2
Перетащите сюда поля страниц					
Сумма по полю	Сумма (грн)	Телефон			
Тип Звонка		2969875	4889965	8888888	Общий итог
внутрсотовый	18,12	17,4	7,44		42,96
международный	48	33	12		93
по Украине	12,48	12			24,48
Общий итог	78,6	62,4	19,44		160,44

Рис. 190

Видалення поля зі зведеної таблиці

Для видалення поля зі зведеної таблиці необхідно перетягнути мишею назву поля за межу області зведеної таблиці.

Зміна числовий операції

За замовчуванням для числових полів, розміщених в області елементів даних зведеної таблиці, виконується операція додавання. Для того щоб вибрати іншу числову операцію потрібно натиснути правою кнопкою миші в області елементів даних і вибрати команду контекстного меню *Параметри полів значень*. В діалоговому вікні *Обчислення поля зведеної таблиці* вибрати потрібну операцію (кількість, максимум, мінімум, і т.п.).

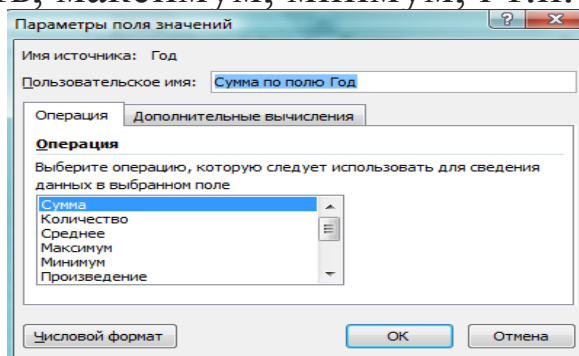


Рис. 191

Управління відображенням даних

Після створення зведеної таблиці є можливість вказати - які саме дані повинні в ній відображатися. Наприклад, не всі телефони, а тільки потрібний номер. Для цього потрібно клацнути мишею на кнопці списку в назві даного поля в області зведеної таблиці і в списку, залишити «прапорець» тільки поруч з потрібною рядком. Для відображення всіх рядків необхідно повторно виконати вищевказані дії і включити прапорець для опції *Всі*.

Сумма по полю Длительность (мин)		Тип Звонка			
Телефон		внутрсотовый	международный	по Украине	Общий итог
Сортировка от минимального к максимальному		49,1	8	12,2	69,3
Сортировка от максимального к минимальному		14,5	15,5	14,2	44,2
Дополнительные параметры сортировки...		18,2	2		20,2
		81,8	25,5	26,4	133,7

Рис. 192

Оновлення зведеної таблиці

Якщо дані в основній таблиці змінилися, то для оновлення результатів у зведеній таблиці потрібно клацнути правою кнопкою миші в області зведеної таблиці і вибрати команду *Оновити*.

Робота з великими таблицями

Групування стовпців і рядків

Microsoft Excel дозволяє групувати елементи в створеній таблиці для того, щоб створити один елемент. Наприклад, для того, щоб згрупувати місяці в квартали для побудови діаграми або для друку.

Для групування елементів таблиці необхідно:

- виділити рядки або стовпці.
- у меню *Дані* вибрати пункт *Група й структура*;
- вибрати пункт *Групувати*.

Таким способом можна створити необхідні рівні структури. Наприклад, таблиця на рис.193 містить 3 рівня деталізації. Третій рівень приховує рядки 2-4 і 6-8, другий - приховує рядки 2-9. Таким чином, перший рівень деталізації містить тільки рядки 1 і 10. Для переходу між рівнями використовуються кнопки з відповідними цифрами в верхньому лівому куті таблиці.

The figure shows three stages of table manipulation in Excel:

- Full table:** A table with columns 1, 2, 3, A, B. Row 1: 'Объем продаж, грн'. Rows 2-4: 'январь', 'февраль', 'март' with values 456, 345, 367. Rows 5-8: 'I квартал', 'апрель', 'май', 'июнь' with values 1168, 389, 412, 389. Row 9: 'II квартал' (1190). Row 10: 'I полугодие' (2358). Collapse buttons (-) are visible in the left margin.
- Grouped table:** The same table, but rows 2-4 and 6-8 are collapsed. The left margin shows expand (+) and collapse (-) buttons for the first and second levels.
- Summary table:** Only the first and last rows (1 and 10) are visible. The left margin shows a single expand (+) button.

Рис. 193

Для зняття групування необхідно виділити необхідні елементи, вибрати пункт *Група й структура* меню *Дані*, потім пункт *Розгрупувати*.

Приховування даних

Приховування листів

Для того щоб заховати лист необхідно його виділити і задати команду:

Вигляд → *Приховати*.

Для відображення:

Вигляд → *Відобразити*.

Приховування стовпців або рядків

Стовщена рамка рядка або стовпця, а також пропущена буква стовпця або пропущений номер рядка вказують на наявність прихованих рядків або стовпців.

Щоб приховати рядки або стовпці необхідно:

- 1) виділити рядки або стовпці, які слід приховати;
- 2) клацнути правою кнопкою миші на виділених стовпцях вибрати команду *Приховати*.

Щоб показати приховані рядки або стовпці необхідно вибрати команду із контекстного меню *Відобразити*.

Блокування заголовку

Для посилання на клітинки у стовпцях і рядках можна використовувати заголовки цих стовпців і рядків аркуша. Також для представлення клітинок, діапазонів комірок, формул або констант можна створювати імена. Заголовки можна використовувати у формулах, які містять посилання на дані на тому ж аркуші; для представлення групи клітинок, що знаходиться на іншому аркуші, цій групі слід присвоїти ім'я.

Певне ім'я у формулі полегшує розуміння призначення формули. Наприклад, формулу

=СУМА(Продано_в_первом_квартале)

легше впізнати ніж

= СУММ(C20:C30).

Імена можна використовувати в будь-якому аркуші книги. Наприклад, якщо ім'я «Контракти» посилається на групу осередків (A20:A30) першого аркуша робочої книги, то це ім'я можна застосувати на будь-якому іншому аркуші тієї ж книги для посилання на цю групу.

Ім'я можна привласнити формулі або постійному значенню (константі). Наприклад, ім'я «Процентна_Ставка», якому присвоєно значення 6,2 %, можна використовувати в будь-якому місці для обчислення відсотків.

Також можна посилатися на певне ім'я в іншій книзі, або визначити ім'я, що посилається на клітинку в іншій книзі. Наприклад, формула

= СУМА (Продажі.xls! Контакти)

посилається на діапазон «Контракти» у книзі «Продажі».

Зауваження. За замовчуванням імена є абсолютними посиланнями.

Використання існуючих заголовків рядків і стовпців як імен

При створенні формули, що посилається на дані з аркуша, можна використовувати заголовки рядків і стовпців для зазначення даних. Наприклад, для підрахунку загальної суми для стовпця «Виріб» використовується формула

= СУМА (Виріб).

Изделие	
30	
40	
=СУММ(Изделие)	

Рис. 194

Текстові примітки

Примітками є будь-які зауваження, які стосуються певної комірки і зберігаються незалежно від вмісту цієї комірки. Примітки зручні для нагадування про що-небудь самому собі, наприклад, про принцип роботи складної формули, а також для додавання відгуків в книги інших користувачів.

Для додавання примітки в клітинку потрібно:

1. виділити клітинку, для якої потрібно ввести примітка;

2. вибрати команду *Примітка* в меню *Рецензування*;
 3. ввести текст примітки у відповідне поле. Якщо вказувати ім'я в примітці не потрібно, виділіть його і видаліть.

4. після закінчення введення тексту натисніть кнопку миші поза область примітки.

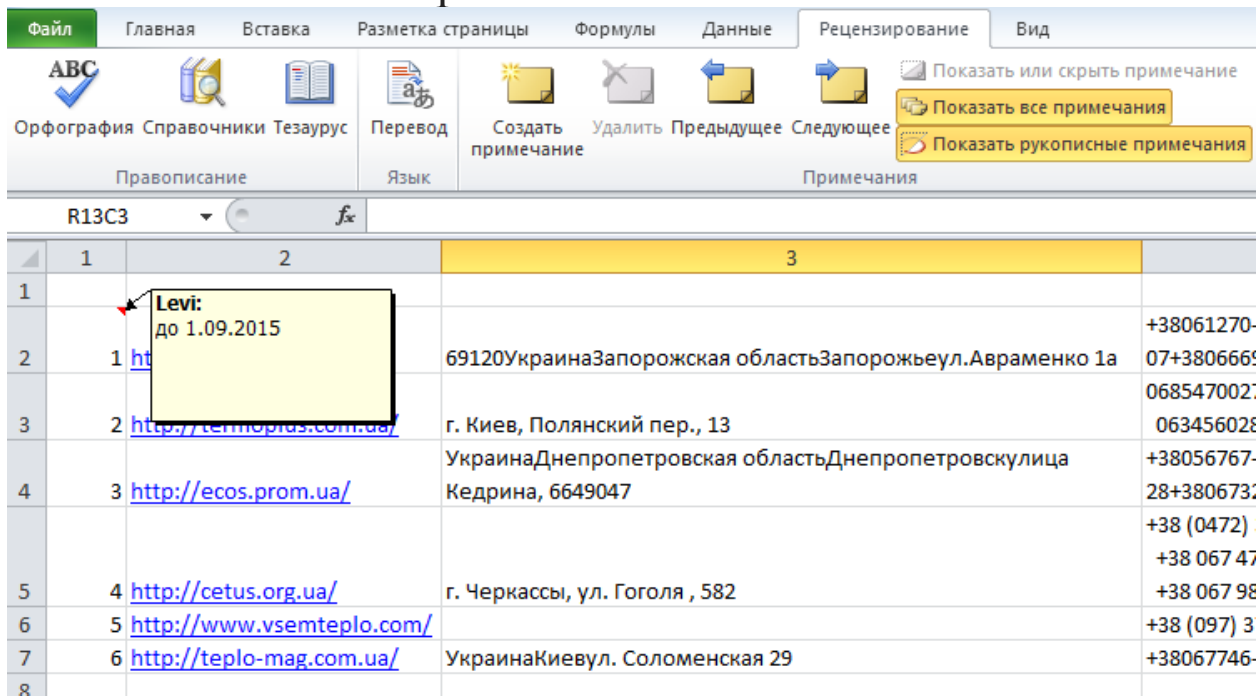


Рис. 195

У *Microsoft Excel* є кілька способів перегляду приміток. Комірки з примітками позначаються трикутником в правому верхньому куті. При наведенні покажчика на клітинку, позначену таким чином, відображається примітка. Відображення приміток можна також зробити постійним - як для окремих комірок, так і для всього листа. За допомогою панелі інструментів *Рецензування* можна послідовно переглянути всі примітки в книзі.

Надрукувати примітки можна або на своїх місцях на аркуші, або у вигляді списку після листа.

Для видалення приміток:

1. вибрати комірки, що містять примітки, які потрібно видалити.

2. у вкладці *Рецензування* вибрати команду *Видалити*.

Встановлення параметрів сторінок

Для налаштування зовнішнього вигляду друкованих сторінок призначена вкладка *Розмітка сторінки*. Кнопки цієї вкладки (рис. 196) дозволяють управляти орієнтацією, масштабом, розмірами полів, колонтитулами і нумерацією сторінок.

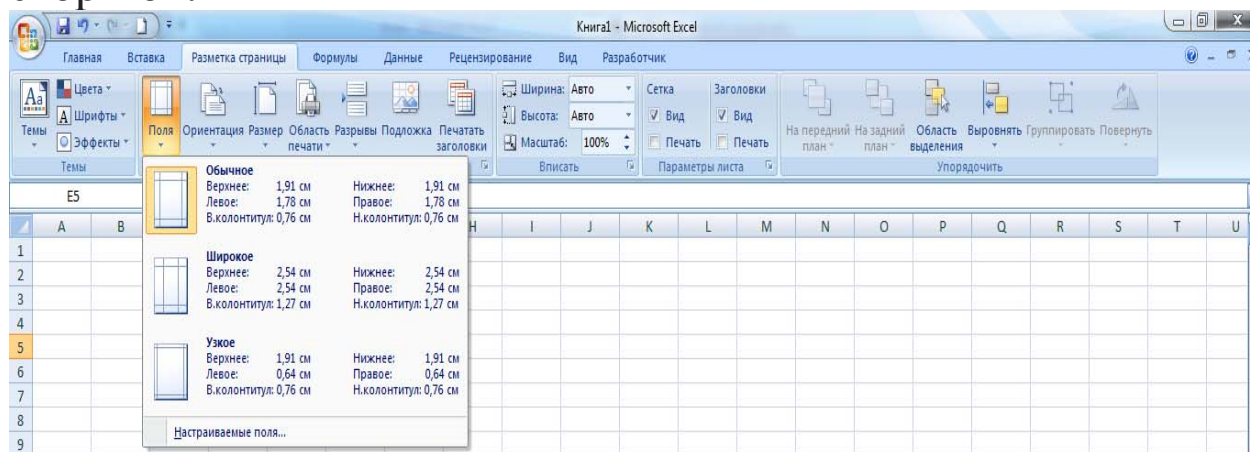


Рис. 196

Попередній перегляд сторінки

Режим *Попередній перегляд* дозволяє побачити, як виглядатиме документ на папері перед його відправкою на друк.

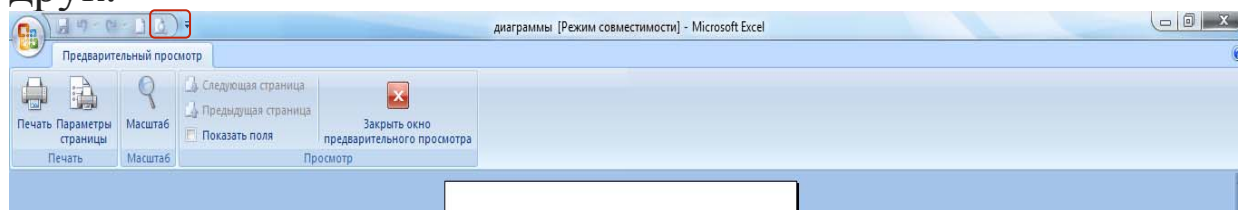


Рис. 197

Для перемикавання в цей режим в меню *Office (Файл)* виберіть команду *Друк*, а потім *Попередній перегляд*. За допомогою кнопок панелі управління перегляньте або налаштуйте сторінку перед друком.

Друкування документа

Якщо клацнути на кнопці *Друк* панелі швидкого доступу, вся активна область поточного робочого листа буде відправлено на принтер.

У разі необхідності більш вибірково відправити таблиці на друк, слід скористатися командою *Друк* в меню *Файл*. В однойменному діалоговому вікні можна задати, які сторінки і в якій кількості ви збираєтеся друкувати.

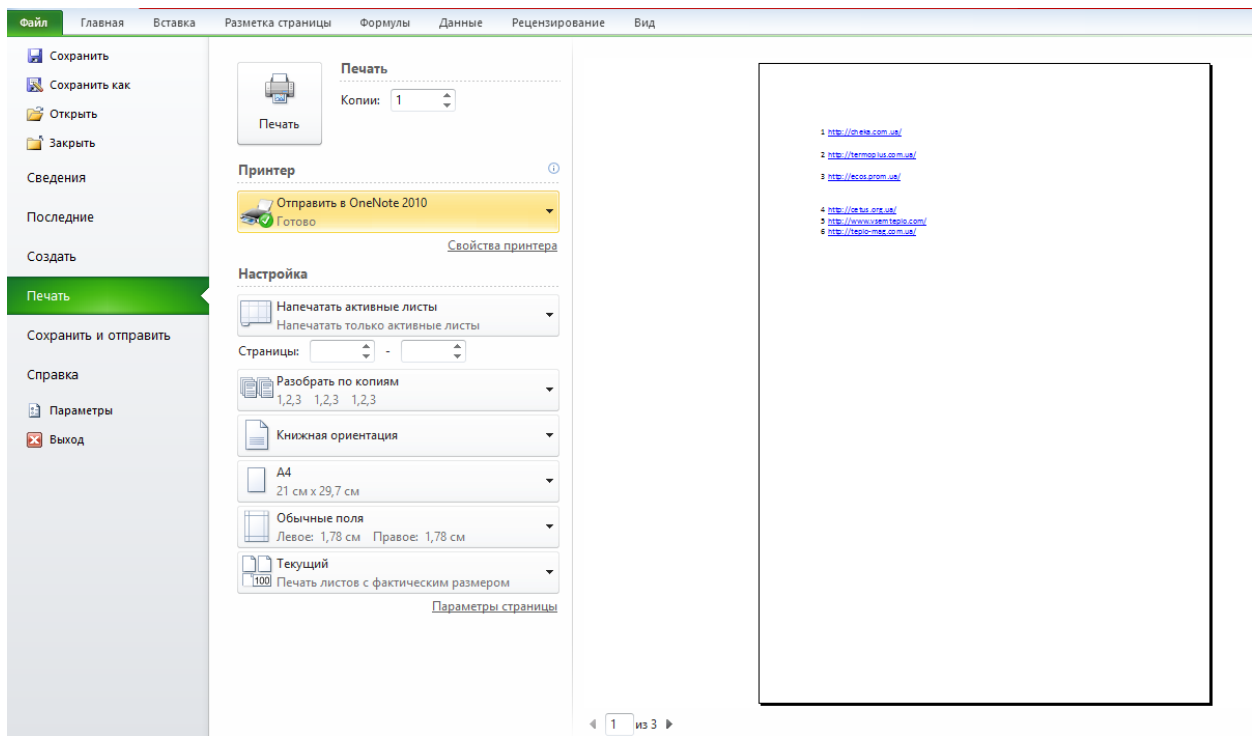


Рис. 198

Друк виділеної області, активного аркуша (аркушів) або книги

Якщо на аркуші Microsoft Excel задана область друку, буде роздрукована тільки ця область. Наприклад, якщо виділено діапазон комірок і встановлений прапорець *Виділений діапазон*, будуть роздруковані осередку з цього діапазону, а певні на аркуші Microsoft Excel області друку будуть пропущені.

Щоб роздрукувати виділену область, активний аркуш (аркуші) або книгу цілком, в групі *Вивести на друк* виберіть відповідний параметр.



ОСНОВИ РОБОТИ З POWERPOINT

Запуск і настроювання PowerPoint

PowerPoint – це програма для створення та проведення презентацій, що є частиною пакету програм *MS Office*.

За допомогою цієї програми можна підготувати виступ з використанням слайдів, які потім можна надрукувати на папері або просто демонструвати на екрані комп'ютера, можна також створити конспект доповіді та матеріал для роздачі слухачам.

Презентація – це набір слайдів, що пов'язані певною тематикою та представлена глядачу в спеціально встановленому порядку.

Слайд – спеціальна екранна форма, що містить текст, графіку, відео, анімаційні та звукові ефекти.

Для запуску програми *PowerPoint* в меню кнопки пуск виберіть розділ *Програми* → *Microsoft Office* → *Microsoft Office PowerPoint*

Вікно програми має дві робочі області:

- ліва область містить вкладки, що дозволяють переходити від структури тексту слайду (вкладка *Структура*) до слайдів, що відображаються у вигляді ескізів (вкладка *Слайди*).

- центральна область - область слайдів, яка відображає великий вид поточного слайда.

Область структури відображає всю презентацію цілком у вигляді іконок для кожного слайда.

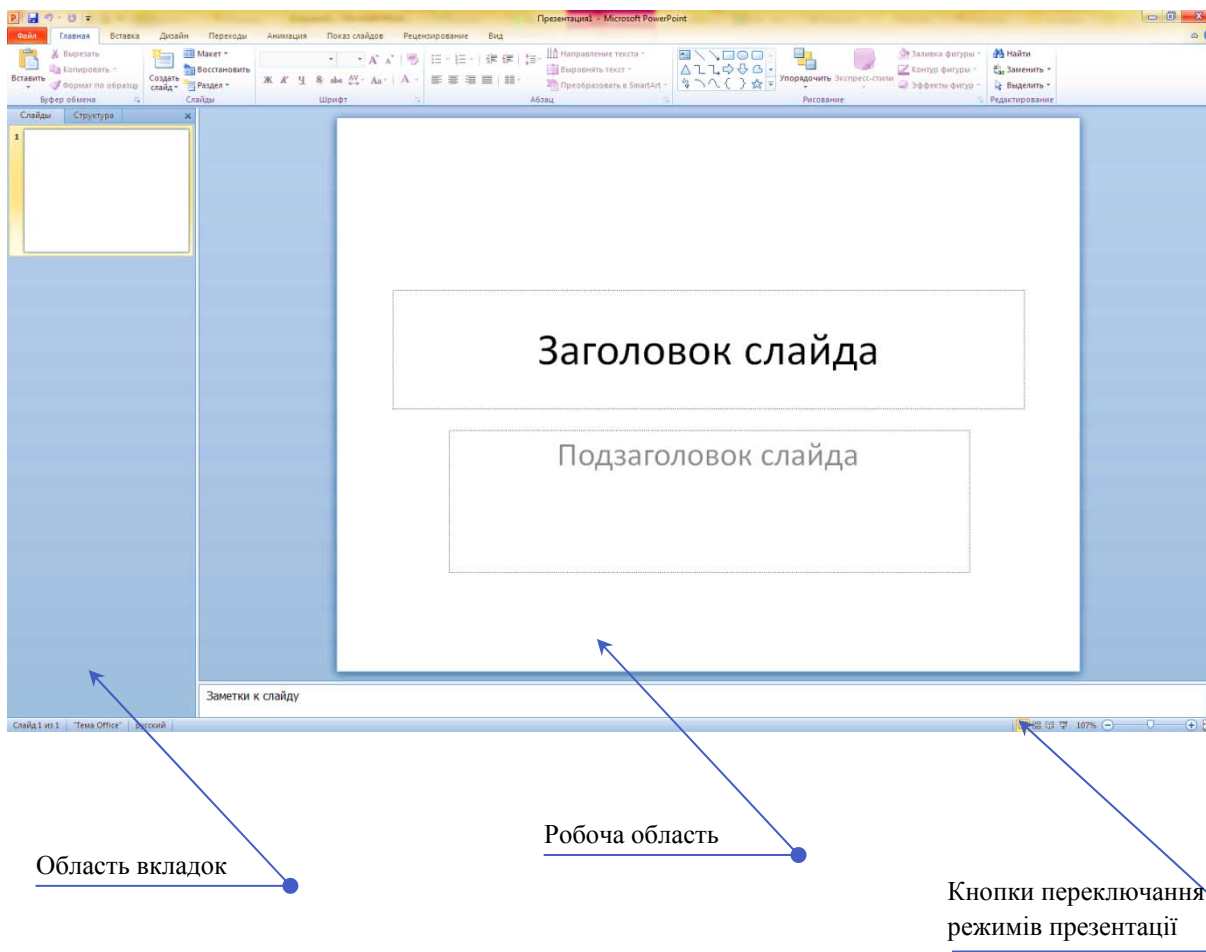


Рис. 199

У стрічці меню зібрані всі команди, які можна виконати в програмі.

Команди згруповані за призначенням.

Команди, що не доступні для використання мають блідіше забарвлення, ніж доступні програми. Якщо поруч з командою стоїть три крапки, то вибір такої команди приведе до відкриття діалогового вікна. Команда поряд з якою стоїть чорний трикутник містить список, що розкривається, який буде розгорнуто, як тільки буде підведено мишку до такої команді.

У групі *Файл* зібрано команди, що застосовуються до файлів: *Відкрити*, *Створити*, *Зберегти*... Список останніх відкритих файлів, також зібрано у цій групі.

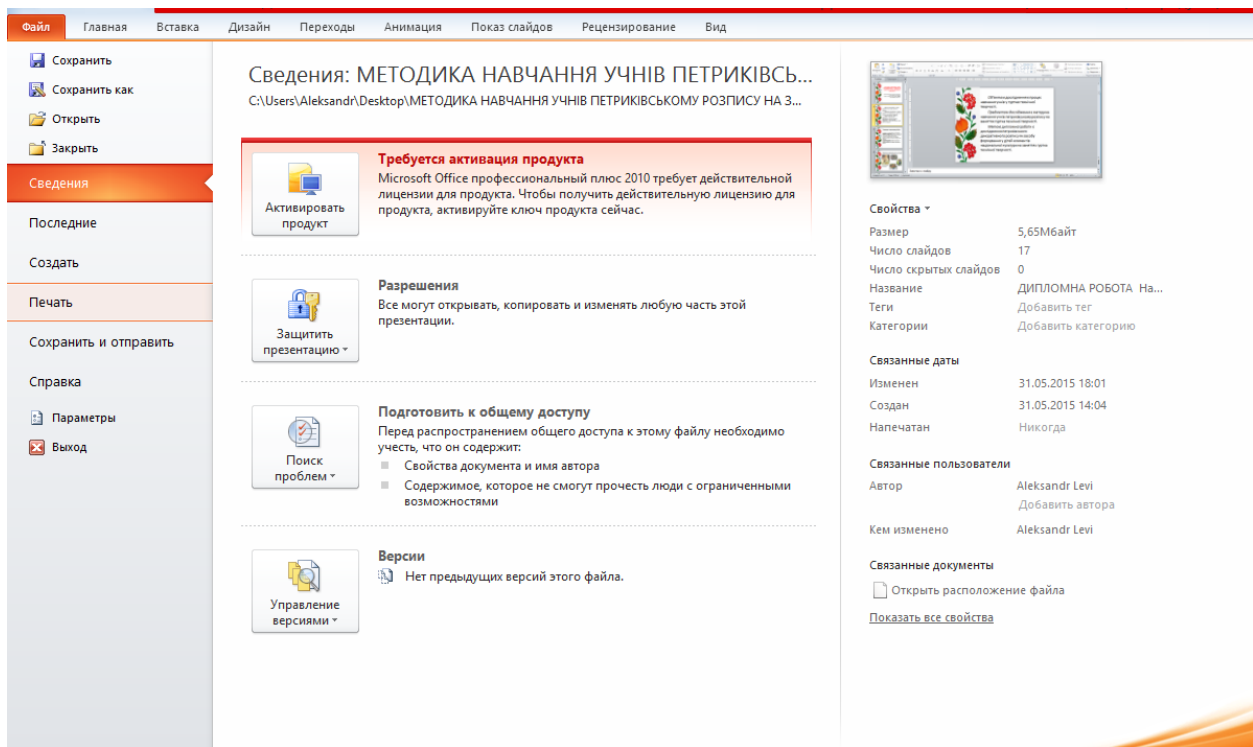


Рис. 200

На стрічках зібрані команди, які стосуються конкретної презентації та до окремих її частин: скасування виконаної операції, копіювання і вставка, пошук по презентації ...

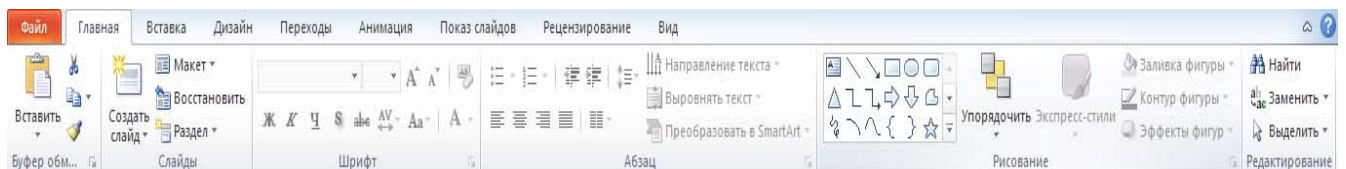


Рис. 201

Режимы работы с презентацией PowerPoint

У Microsoft PowerPoint існують три основні режими: звичайний режим, режим сортувальника слайдів і показ слайдів.

Звичайний режим - це основний режим редагування, який використовується для запису та розробки презентації (рис. 202).

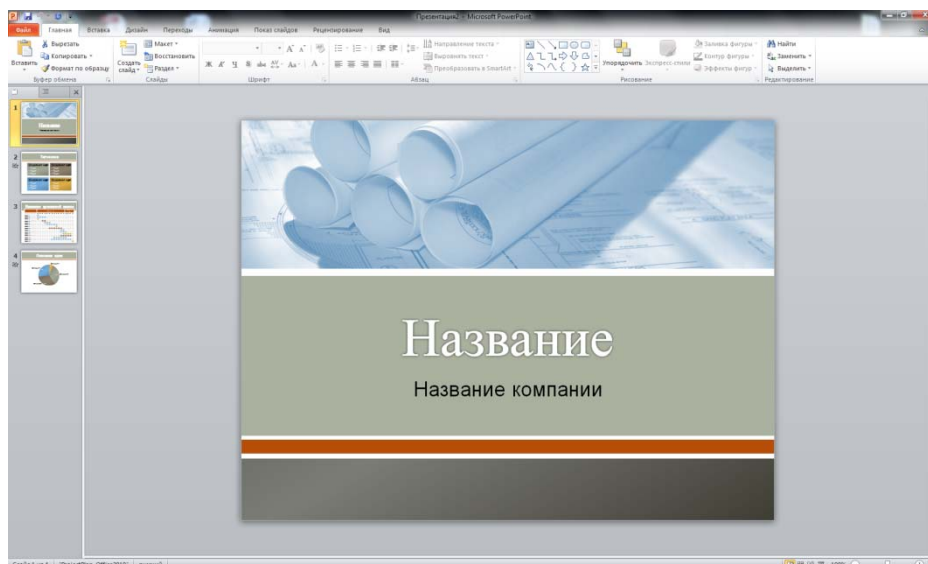


Рис. 202

Режим сортувальника слайдів - це подання слайдів у формі ескізу. По закінченні створення і редагування презентації сортувальник слайдів дає загальну картину презентації, полегшуючи зміну порядку слайдів, їх додавання або видалення, а також перегляд ефектів переходу і анімації (рис. 203).

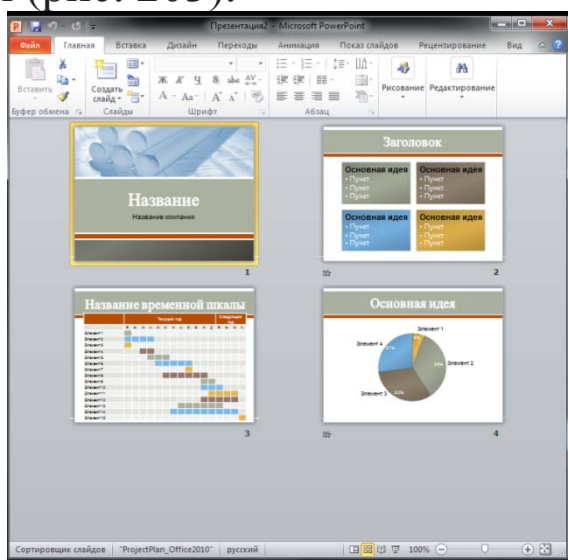


Рис. 203

Режим показ слайдів - займає весь екран комп'ютера, як при реальній презентації. Презентація відображається на весь екран так, як вона буде представлена аудиторії. Можна подивитися, як виглядатимуть малюнки, часові інтервали, фільми, анімовані елементи і ефекти переходу виглядатимуть в реальному вигляді.

Переключити режими відображення можна за допомогою команд у групі *Вид* (рис. 204) або за допомогою кнопок перемикавання в правому нижньому кутку вікна програми (рис. 205).

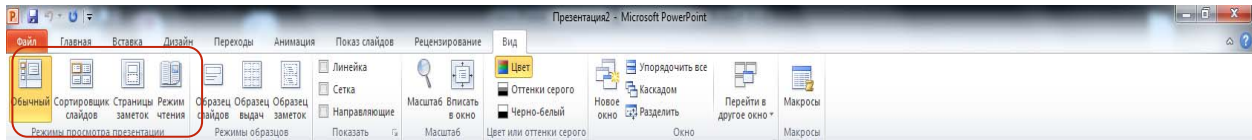


Рис. 204



Рис. 205

Якщо в звичайному режимі була закрита область завдань, то відновити її теж можна за допомогою команди *Область завдань* у групі *Вид*. Для відновлення області вкладок в групі *Вигляд* виберіть команду *Звичайний режим*.

Для зміни масштабу відображення презентації використовується кнопка в нижньому правому куті вікна.

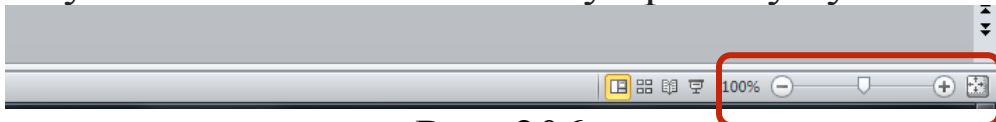


Рис. 206

Створення презентації в PowerPoint

Файли створені в програмі *PowerPoint* називаються *презентацією* та мають розширення **.pptx* або **.ppsx*. Презентації складаються з *слайдів*.

Процес створення презентації в *Microsoft PowerPoint* складається з таких дій, як вибір загального оформлення, додавання нових слайдів і їх вмісту, вибір розмітки слайдів, зміна при необхідності оформлення слайдів, зміна колірної схеми, застосування різних шаблонів оформлення і створення таких ефектів, як ефекти анімації при демонстрації слайдів.

Для створення презентації виберіть команду *Створити*, з меню *Файл* (рис. 207).

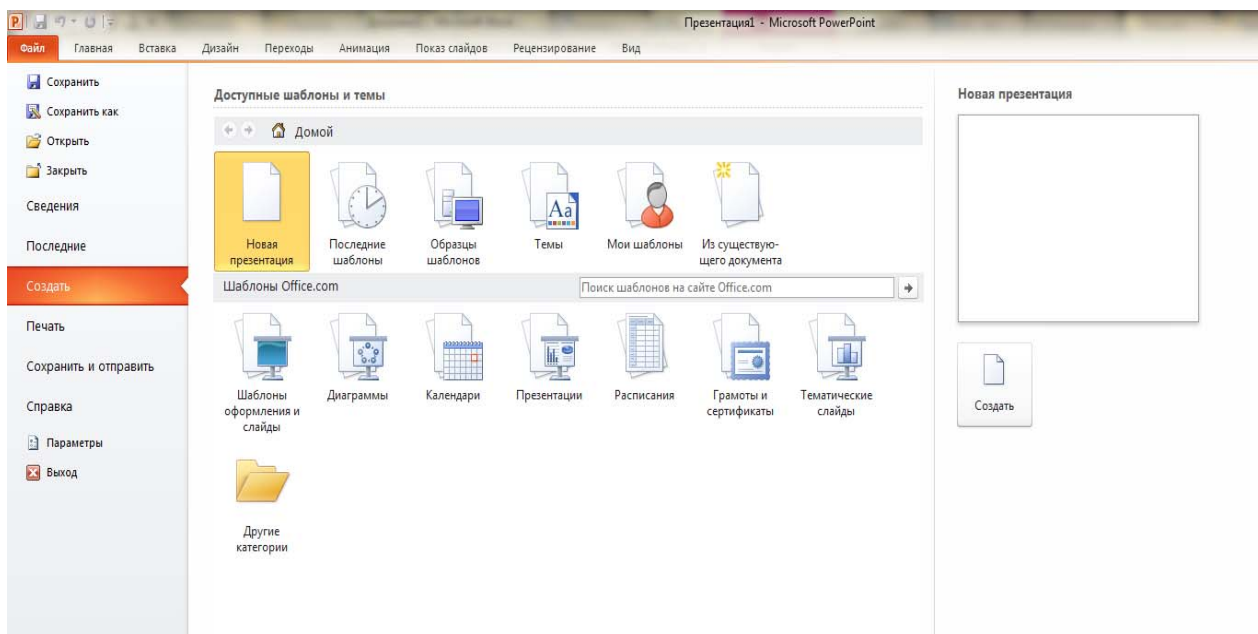


Рис. 207

Область завдань *Створення* презентації в *Microsoft PowerPoint* надає ряд наступних варіантів для створення нової презентації.

- *Нова презентація*. Слайди мають мінімум елементів оформлення і кольори до них не застосовані.

- *Із шаблону оформлення*. Презентація створюється на основі наявного шаблону Microsoft PowerPoint, що містить основні елементи оформлення, шрифти і колірну схему. Крім стандартних шаблонів Microsoft PowerPoint можна використовувати самостійно створені шаблони.

- *Шаблони на Office.com*. Створення презентації на основі додаткових шаблонів Microsoft PowerPoint з бібліотеки шаблонів Microsoft Office. Ці шаблони впорядковані за типами презентацій.

Крім того, після запуску програми автоматично створюється *Презентація1* з одним слайдом.

Для додавання нового порожнього слайда в презентацію на стрічці *Головна* клацніть значок *Створити слайд* (рис. 208).

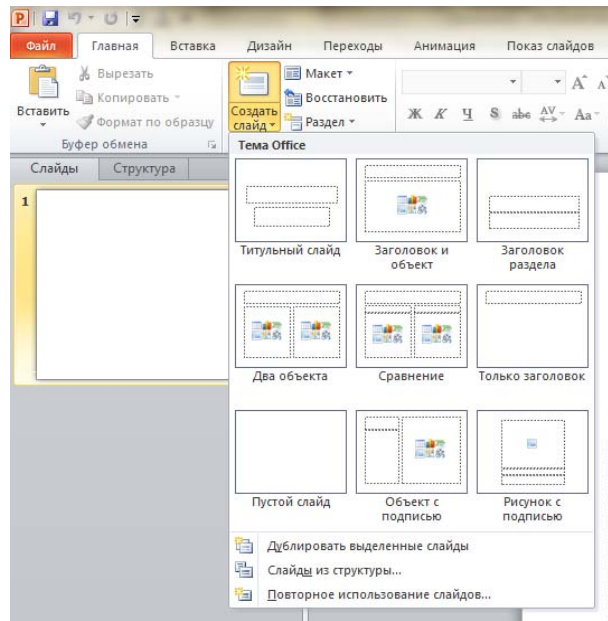


Рис. 208

На слайді можуть розташовуватися текст, малюнки, діаграми, таблиці. Те, яким чином буде це розташування, залежить від макета. Термін «макет» відноситься до розташування об'єктів на слайді. У макетах містяться рамки - поля з пунктирними межами, які є частиною макетів більшості слайдів. Ці поля містять заголовки й основний текст, або такі об'єкти, як діаграми, таблиці та рисунки, які в свою чергу включають текст, такий як заголовки слайдів або маркіровані списки, і основний вміст слайда: таблиці, діаграми, малюнки, фігури і картинки.

Макет для слайда можна вибрати на стрічці *Головна* клацнувши значок *Макет*.

Оформлення слайда - колір фону, розмір і колір букв, вибирається на стрічці *Дизайн*(рис. 209).



Рис. 209

Колірна схема, що використовуються при оформленні слайду складається з восьми кольорів і залежить від

вибраного шаблону оформлення. Шаблон оформлення включає кольори для тексту заголовка, основного тексту, для фону, заливок і тіней, для гіперпосилань, заливок і акцентів, таких як маркери.

Для перегляду колірної схеми слайда виділіть його, а потім на стрічці *Дизайн* → *Кольори* (рис. 210). Колірна схема поточного слайда буде відображена в області завдань як виділена.

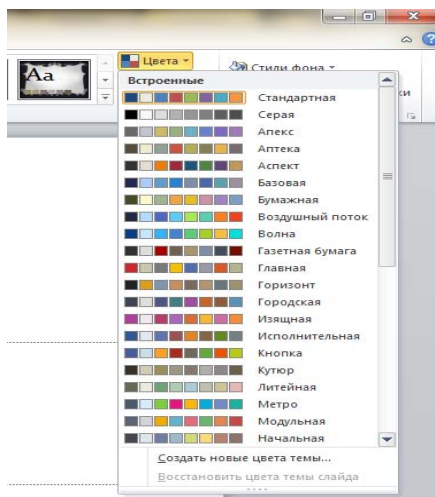


Рис. 210

Шаблон оформлення включає колірну схему, задану за замовчуванням, а також додаткові колірні схеми на вибір, підібрані спеціально для даного шаблону. Встановлений за замовчуванням «порожній» шаблон також містить колірні схеми.

Колірну схему можна застосувати до одного слайду, декількох вибраних слайдів або до всіх слайдів одночасно.

Збереження презентації в PowerPoint

Після створення презентації її необхідно зберегти. Для збереження презентації виберіть у меню *Файл* (кнопка *Офіс*) → *Зберегти*. При первинному збереженні необхідно задати ім'я презентації в полі *Ім'я файлу*. Формат, в якому буде збережена презентація потрібно вибрати із списку *Тип файлу*. За замовчуванням зазначений тип презентація, який використовується для збереження звичайної презентації і має розширення **.pptx*. Інші формати наведені в таблиці.

Таблиця

<i>Тип файлу</i>	<i>Розширення</i>	<i>Використовується для збереження</i>
Метафайл Windows	.wmf	Слайд у вигляді графіки
Малюнок у форматі GIF	.gif	Слайд у вигляді графіки для використання на веб-сторінках
Малюнок у форматі JPEG	.jpg	Слайд у вигляді графіки для використання на веб-сторінках
Малюнок у форматі Portable Network Graphics	.png	Слайд у вигляді графіки для використання на веб-сторінках
Структура, RTF	.rtf	Вміст презентації у вигляді документа структури
Шаблон презентації	.pot	Презентації у вигляді шаблону
Демонстрація PowerPoint	.pps	Презентації, яка завжди буде відкриватися в режимі показу слайдів
Веб-сторінка	.htm; .html	Веб-сторінки у вигляді папки з .htm-файлами і всіма допоміжними файлами
Веб-архів	.mht; mhtml	Веб-сторінки у вигляді окремого файлу, що включає всі допоміжні файли

Робота з об'єктами презентації

Для наочності презентації, може знадобитися додавання готових картинок або скористатися панеллю інструментів малювання для малювання фігур, схем і т.д.

У презентацію можна вставляти картинки, що зберігаються в окремих файлах на диску або скористатися готовою колекцією картинок в *Microsoft Office*.

Для вставки графічних об'єктів з файлу виберіть на вкладці *Вставка* → *Малюнок з файлу* і у вікні вкажіть файл, в якому зберігатися картинка (рис. 211).

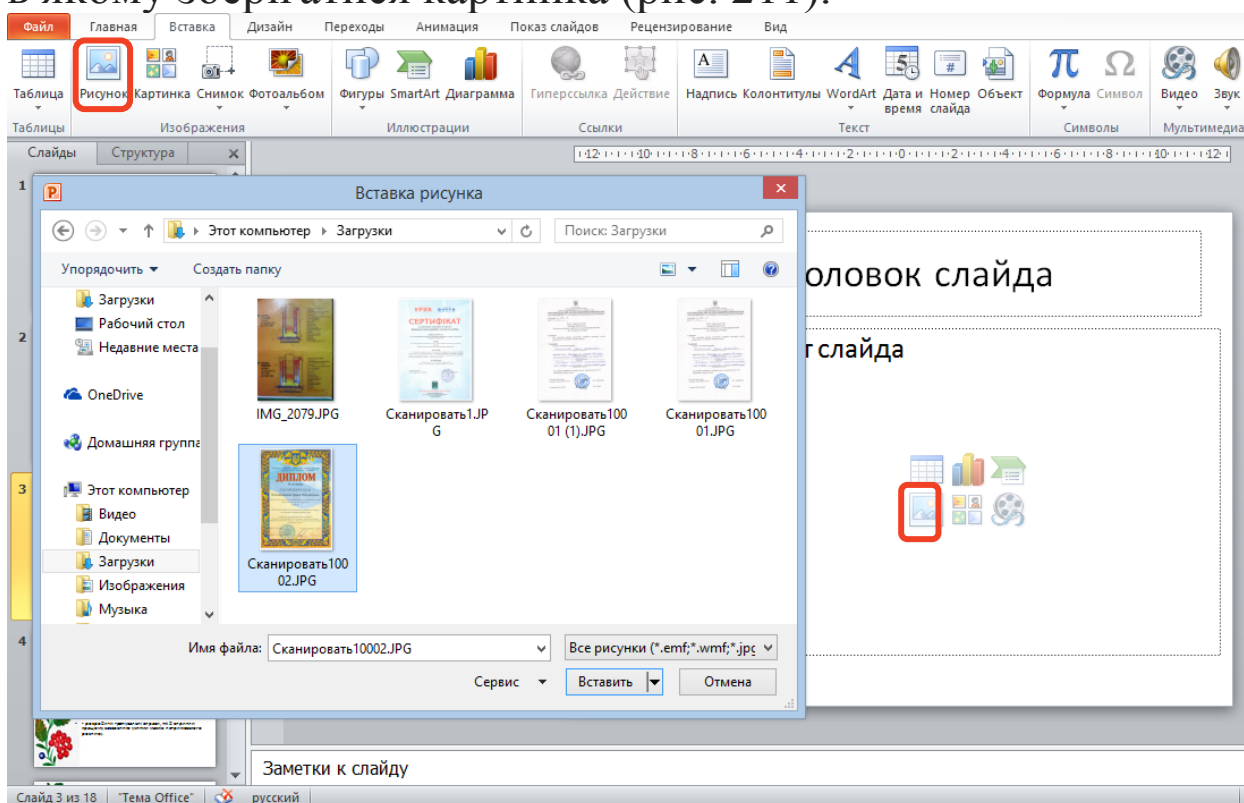


Рис. 211

Для вставки картинки з готової колекцією картинок в *Microsoft Office* виберіть на стрічці *Вставки* → *Картинка*. Внизу області завдань з'явиться напис *Упорядкувати картинку...* Натиснувши туди мишкою, ви отримаєте доступ до колекції картинок в *Microsoft Office*.

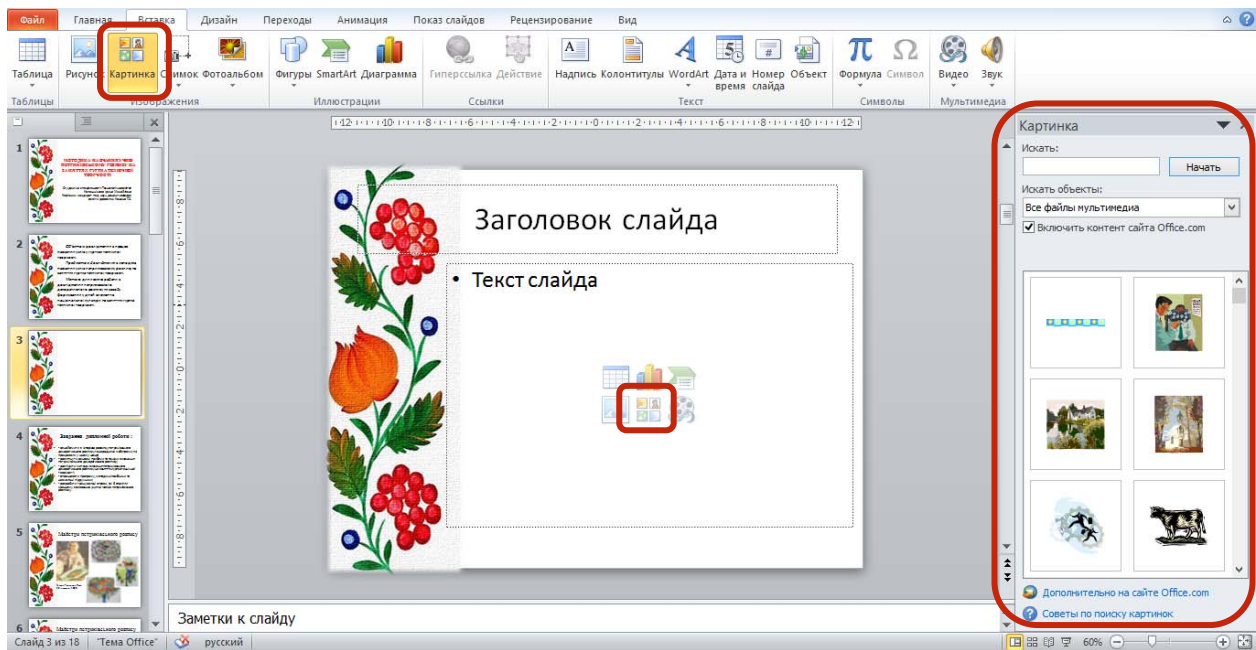


Рис. 212

Для вставки картинки в презентацію, клацанням миші розкрийте меню, що випадає біля картинки, виберіть команду копіювати, поверніться на слайд і виконайте команду вставити будь-яким з відомих вам способів.

Після вставки картинки, можна міняти її розмір, розташування на слайді, повертати, змінювати колір. Для цього знадобитися вкладка *Формат* (робота з малюнком).

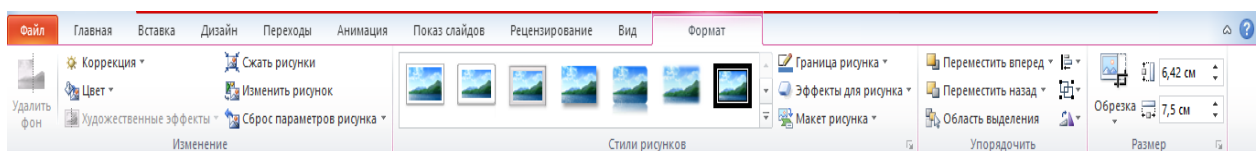


Рис. 213

За допомогою кнопки *Фігури* на вкладці *Вставка* в презентації можна створювати малюнки безпосередньо на слайді (рис. 214).

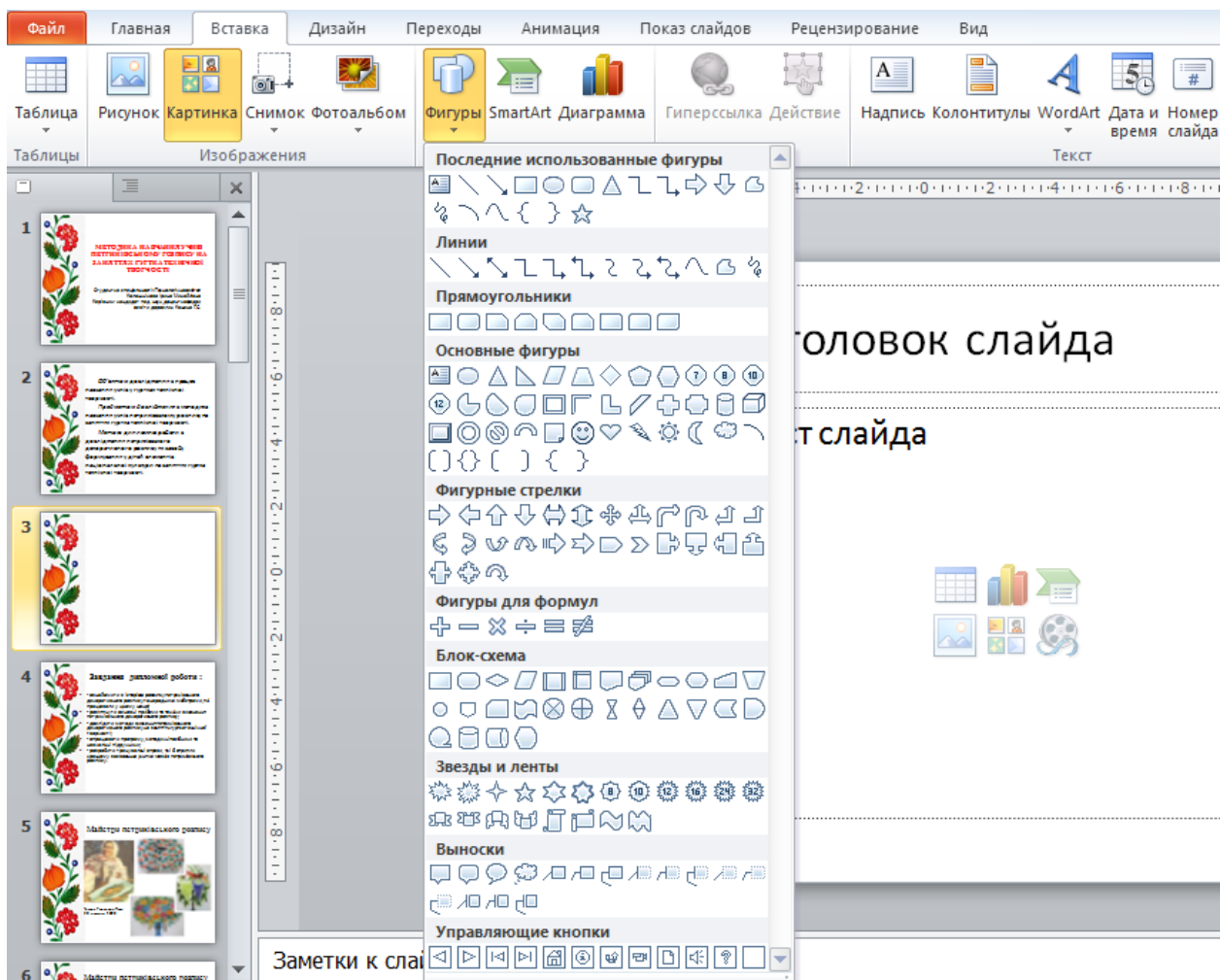


Рис. 214

Для вставки автофігури виберіть фігуру зі списку *Фігури*, де вони згруповані за типами. На слайді клацніть мишею і не відпускаючи кнопки миші протягніть курсор до потрібного розміру автофігури. Після того як відпустили кнопку миші на екрані з'явиться фігура. Після цього фігуру можна переміщати, обертати, змінювати розмір, змінювати колір заливки за допомогою вкладки *Формат* (робота з малюнком) (рис. 215).

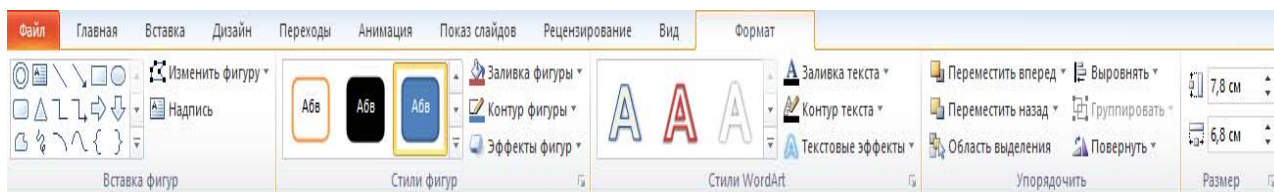


Рис. 215

Вставка об'єктів WordArt

Для оформлення ефектних заголовків використовуються об'єкти *WordArt*. *WordArt* - це текстові об'єкти, створені за допомогою готових ефектів, до яких можна застосувати додаткові параметри форматування.

Для вставки об'єкта *WordArt* скористайтеся кнопкою на вкладці *Вставка*. Відкриється колекція стилів.

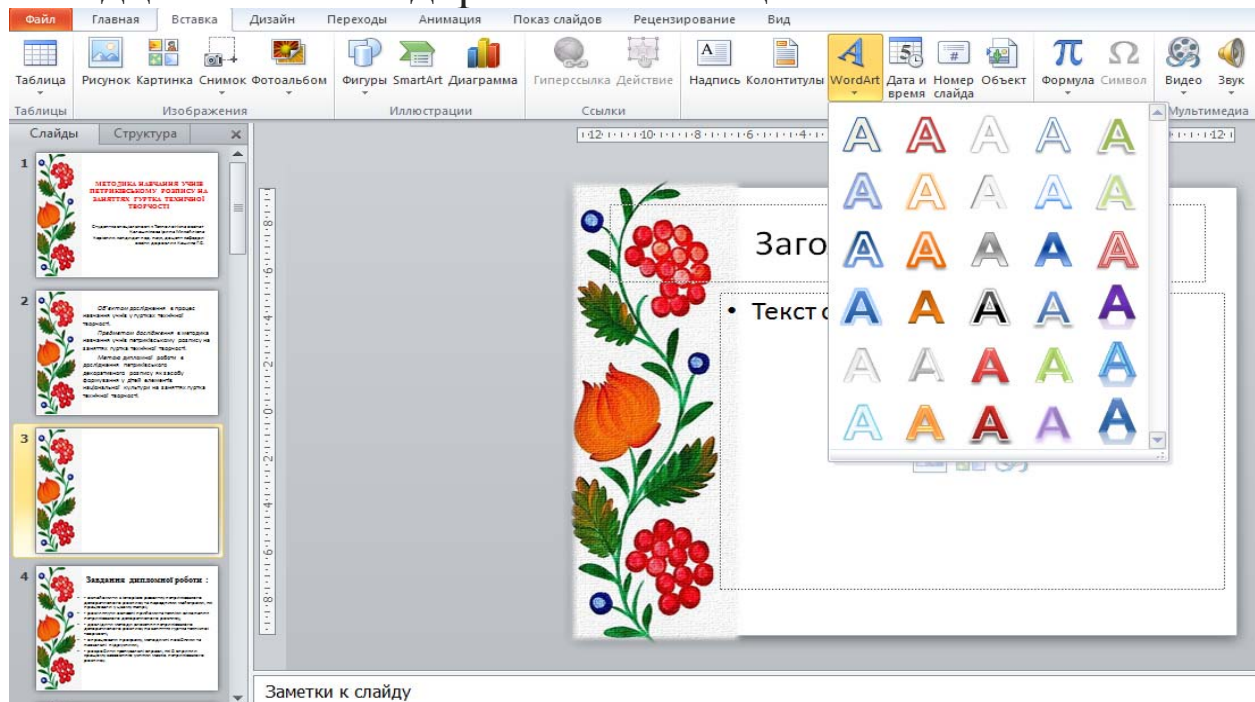


Рис. 216

Виберіть з колекції відповідний стиль. Введіть замість слів «Текст напису» свій текст.

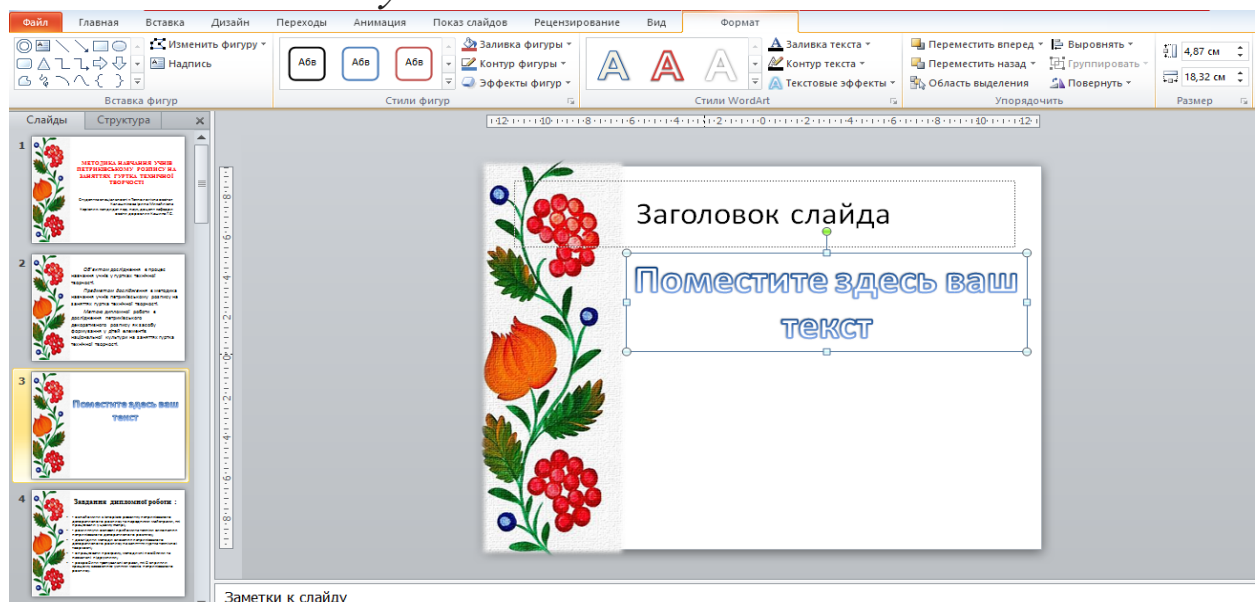


Рис. 217

Вставка таблиць

Для вставки таблиці в презентацію існує кілька способів.

1. Виділіть слайд, на якому потрібно створити таблицю.

2. На вкладці *Вставка* натисніть кнопку *Таблиця*(рис. 218).

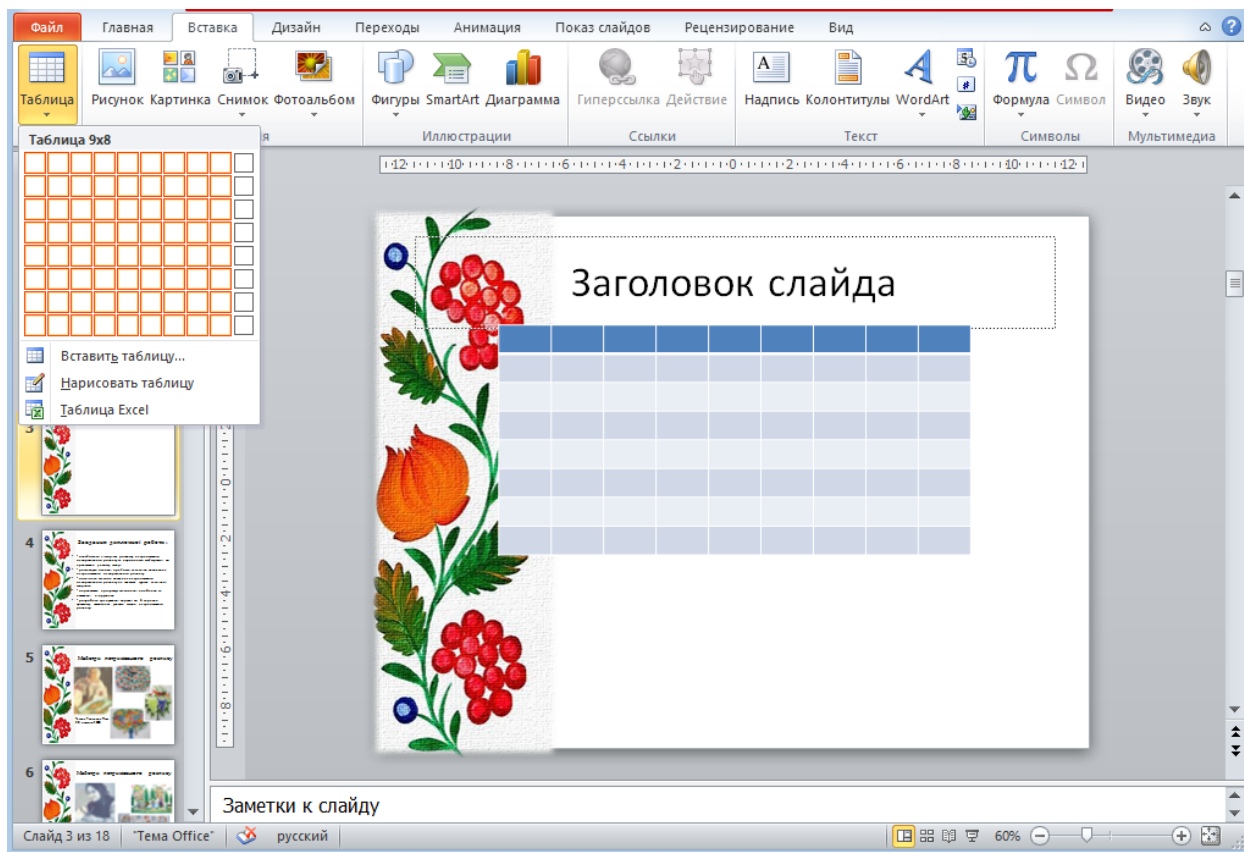


Рис. 218

3. Підведіть покажчик, щоб вибрати потрібне число рядків і стовпців, і клацніть їх.

Таблицю так само можна створити, вибравши макет слайда *Таблиця*(рис. 219). Відкриється діалогове вікно, в якому необхідне число рядків і стовпців задайте у відповідних полях.

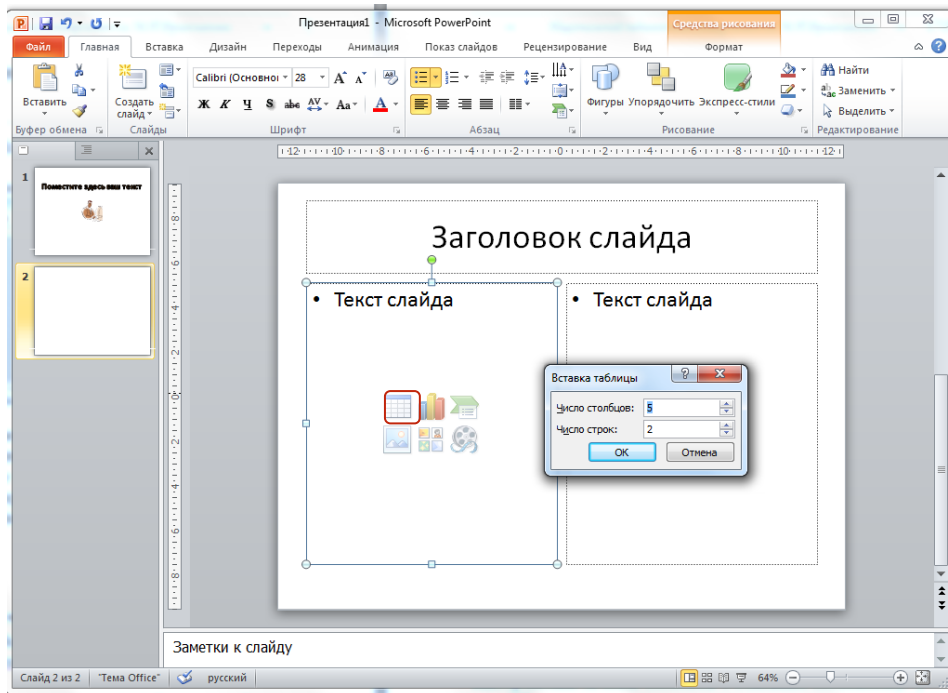


Рис. 219

Вставка діаграм

Стандартним засобом створення діаграм в *PowerPoint* є додаток *Microsoft Graph*, який автоматично встановлюється разом з *PowerPoint*.

Для додавання діаграми на вкладці *Вставка* потрібно вибрати пункт *Діаграма* (рис. 220).

При створенні діаграми в *PowerPoint* відкривається *MicrosoftGraph*, і на екрані відображається діаграма з відповідними їй даними, організованими у вигляді таблиці.

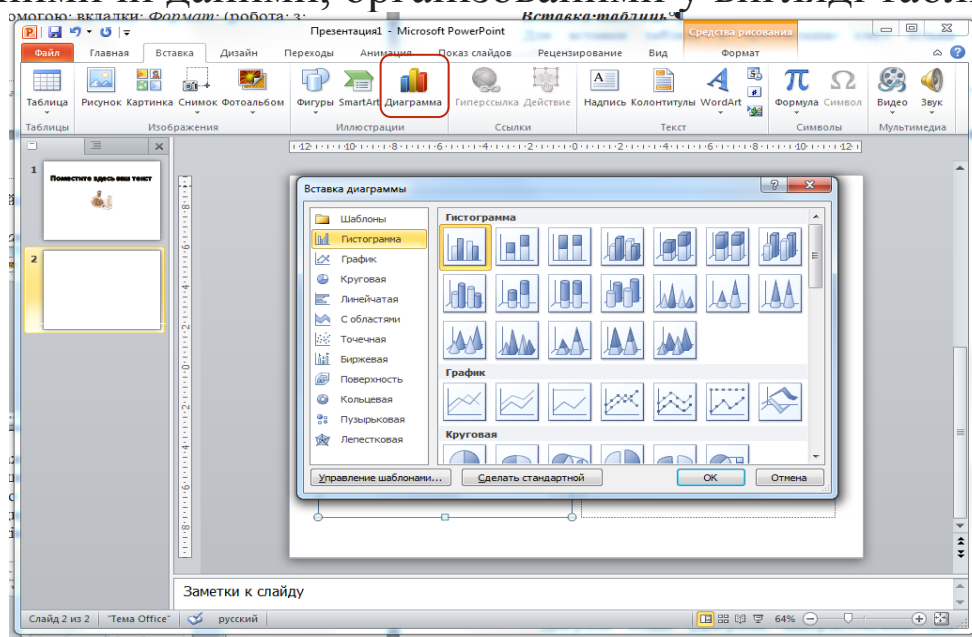


Рис. 220

При роботі з діаграмою на екрані з'являються меню і кнопки *MicrosoftGraph* (рис. 221), що дозволяють вносити зміни в діаграму.

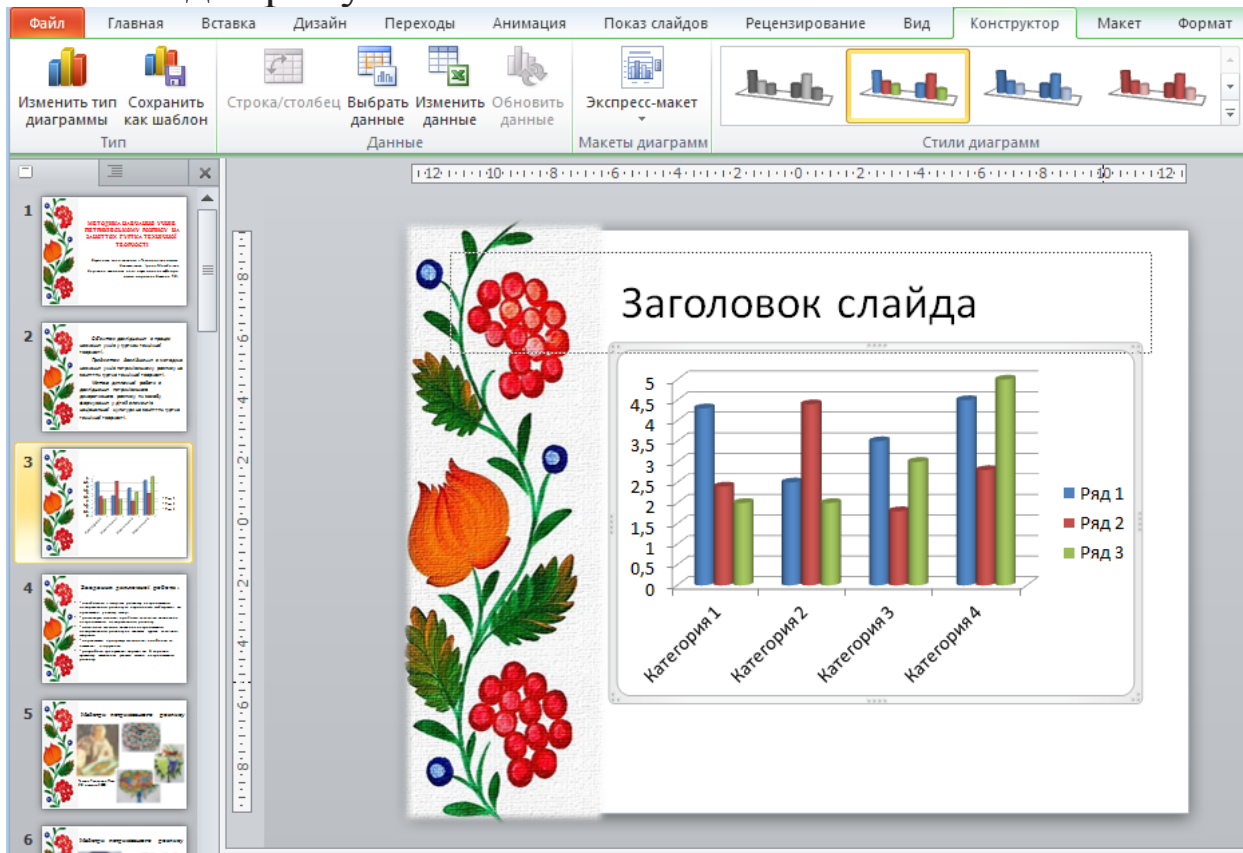


Рис. 221

Вставка організаційної діаграми

Для ілюстрації ієрархічних відносин, таких як структура керівників відділів та їх підлеглих в організації, можна створити організаційну діаграму. Такі діаграми не засновані на числових значеннях. До них відносяться кругова, кільцева, радіальна, діаграма Венна і пірамідальна діаграми.

Для додавання такої діаграми на стрічці *Вставка* виберіть кнопку *SmartArt*. У бібліотеці діаграм виберіть один з наступних типів:

- *Список* - діаграма, яка використовується для відображення непослідовних чи згрупованих блоків інформації.

- *Процес* - служить для відображення ходу подій чи послідовності етапів задачі, процесу або робочого процесу.

- *Цикл* - служить для представления непрерывного цикла этапов, задач или событий.
- *Иерархия* - служить для отображения иерархической информации или отношений подчиненности в организации.
- *Зв'язок* - служить для сравнения двух идей или отображения отношения между ними.
- *Матриця* - служить для отображения отношений компонентов в целом у в виде квадрантов.
- *Пирамида*—служить для отображения соответствия пропорциональности, взаимосвязи или подчиненности.
- *Рисунок* - служить для отображения центральной идеи подчиненных идей или связанных элементов.

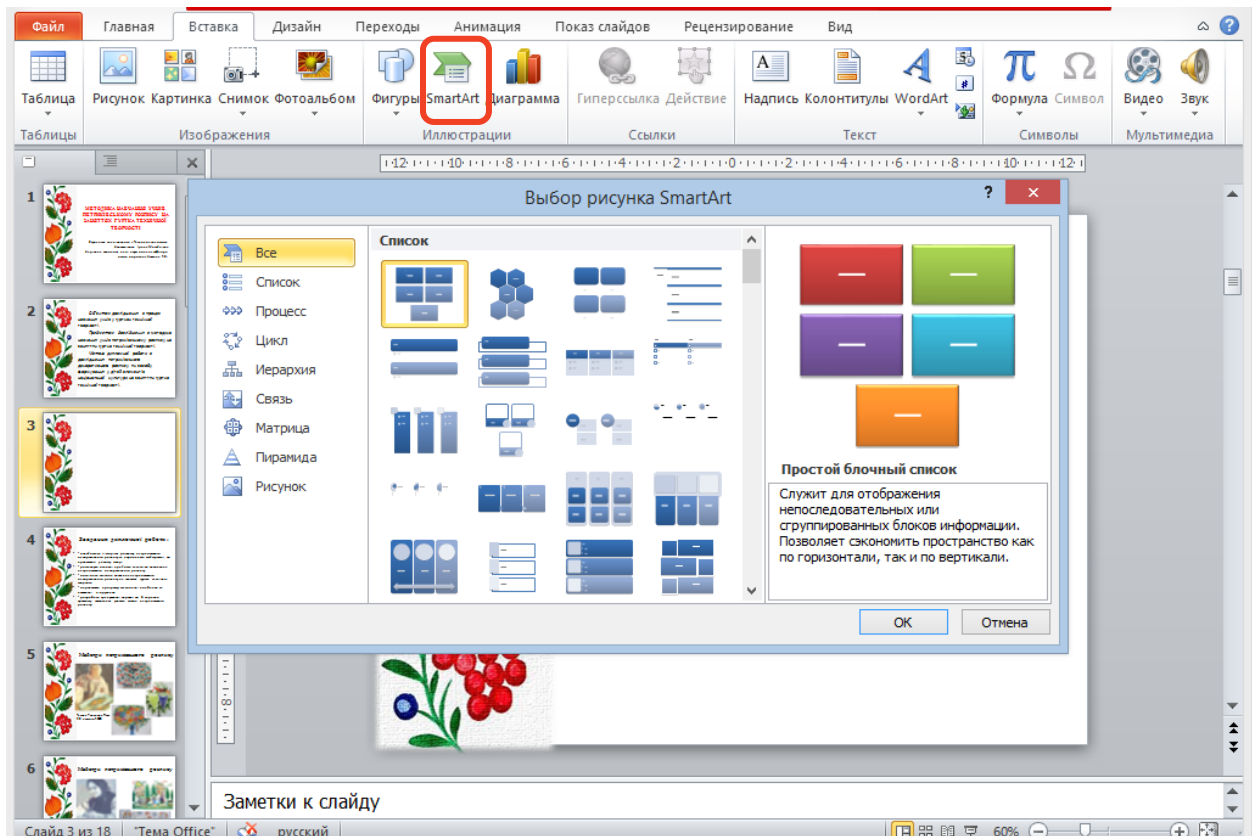


Рис. 222

Щоб додати текст в який-небудь елемент діаграми, клацніть цей елемент правою кнопкою миші, виберіть команду *Змінити текст*, а потім введіть потрібний текст.

Щоб додати елемент, натисніть кнопку *Додати фігуру* на стрічці *Конструктор* (рис. 223).

Щоб застосувати готовий стиль, натисніть кнопку *Автоформат* на стрічці *Конструктор*, а потім виберіть потрібний стиль у діалоговому вікні *СтилиSmartArt* (рис. 223).

По завершенні роботи клацніть за межами полотна.

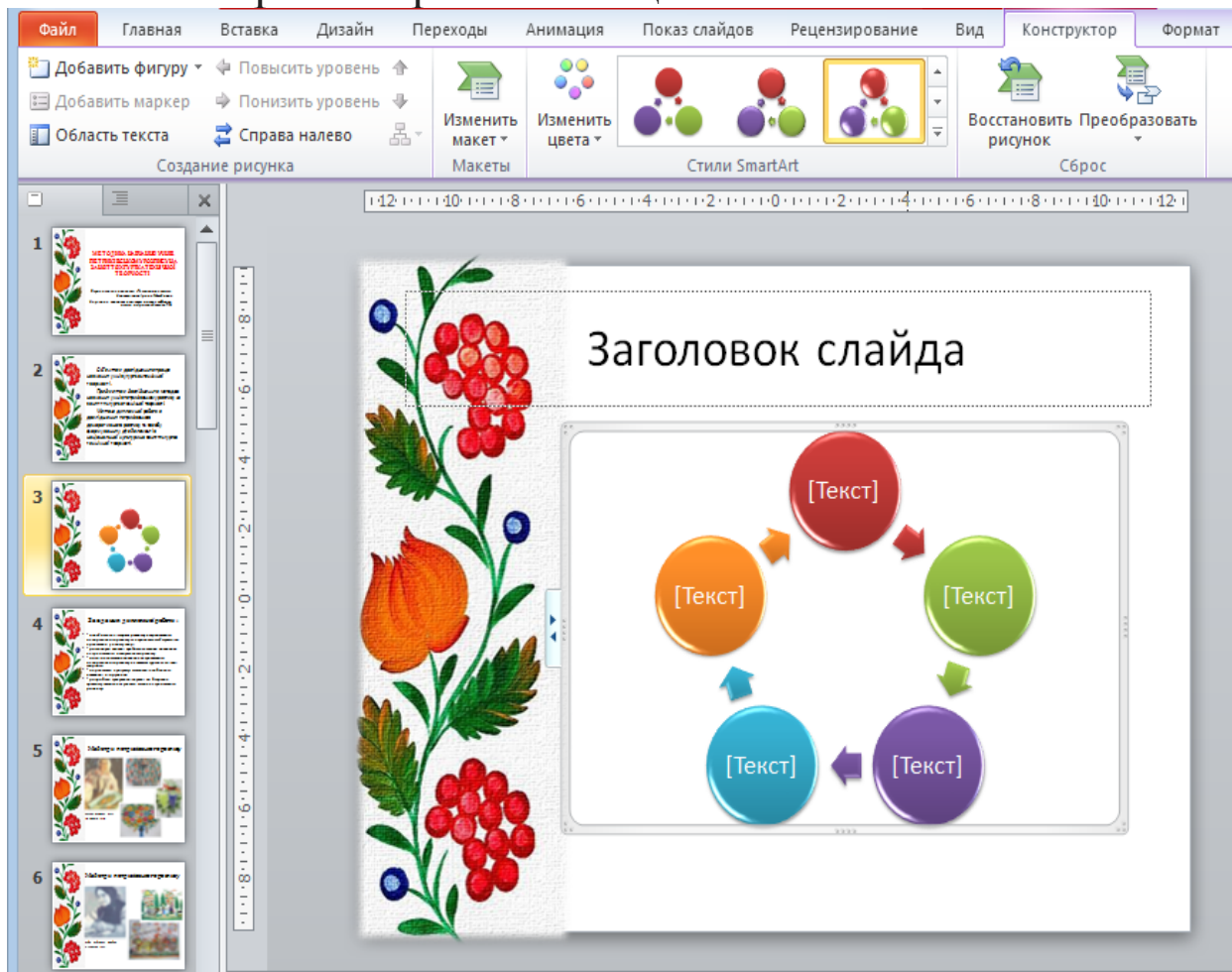


Рис. 223

Редагування та форматування презентації

Робота зі слайдами

Для введення тексту в рамці необхідно вибрати макет слайда, який передбачає введення тексту, наприклад заголовки або марковані списки.

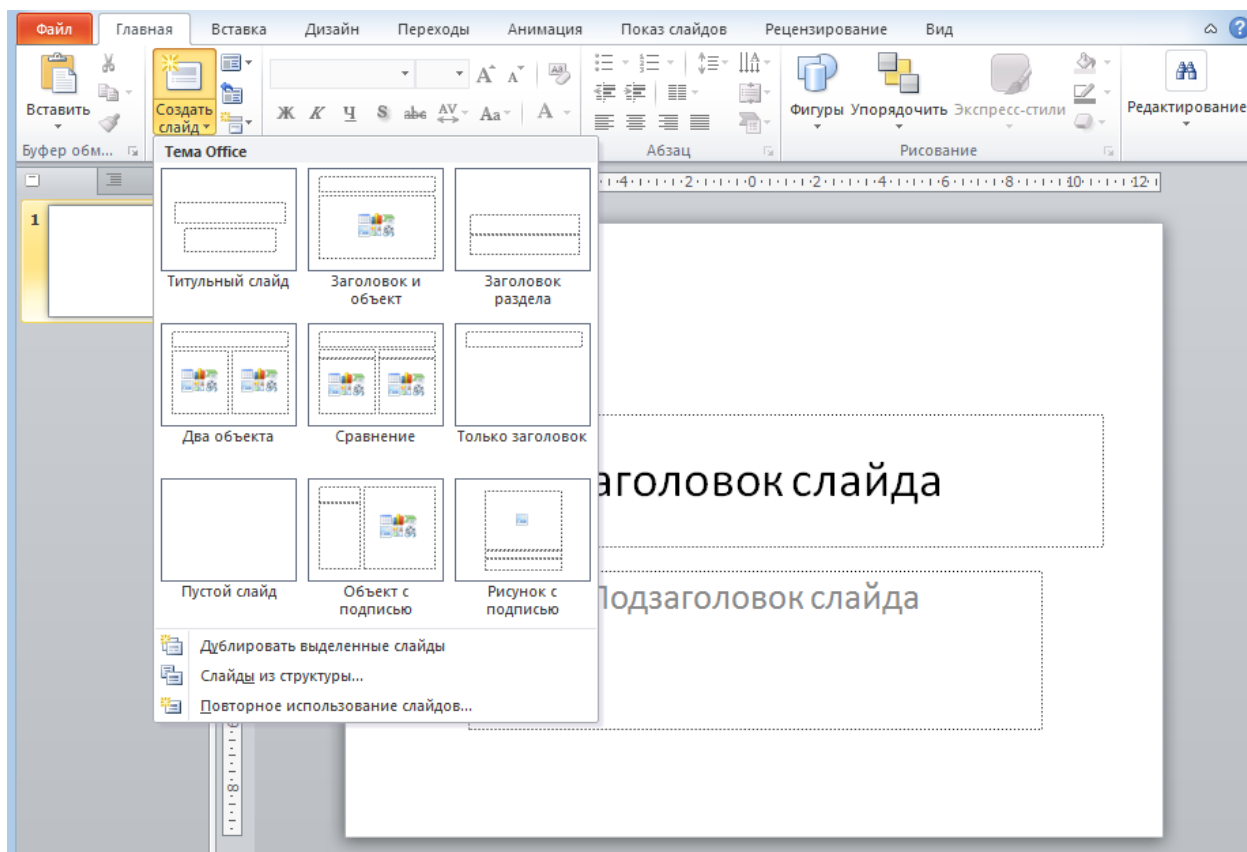


Рис. 224

Макет слайда містить рамки для тексту та об'єктів в різних комбінаціях. У відповідні рамки вводиться текст заголовків, підзаголовків і основний текст слайдів. Можна змінювати розмір рамок і переміщати їх межі.

Для додавання основного тексту або тексту заголовка клацніть в текстовій рамці і введіть текст або вставте його з буфера обміну.

За замовчуванням у *Microsoft PowerPoint* при введенні тексту виконується автодобір його параметрів таким чином, щоб цей текст вмістився в рамку. Наприклад, при введенні маркованого списку і додаванні в нього тексту, що приводить до виходу тексту за наявну рамку, розмір шрифту і міжрядкову відстань будуть зменшені до значень, що дозволяють вмістити весь текст в рамці (мінімальний розмір шрифту обмежений значенням 8 пунктів). У заголовку при переході декількох слів на наступний рядок розмір шрифту зменшується так, щоб усі слова вмістилися на одному рядку.

Засіб автодобиру також зменшує розмір шрифту при зменшенні розмірів рамки і збільшує його при збільшенні її розмірів користувачем.

Колір тексту, що вводиться буде відповідати тій колірній схемі, яку обрали на стрічці *Дизайн* → *Шрифти*.

Текст, що вводиться в рамках можна змінити за допомогою кнопок на стрічці *Головна* → *Шрифт*.

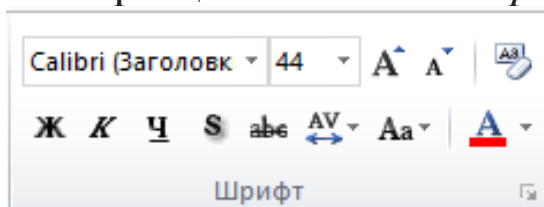


Рис. 225

При виборі шрифтів слід керуватися наступними відомостями:

- Обраний шрифт визначає вплив повідомлення на слухачів. Для консервативної аудиторії і серйозних повідомлень вибирайте більш строгий шрифт (наприклад, *TimesNewRoman*); для радісних повідомлень вибирайте "веселий" шрифт (наприклад, *ComicSansMS*).

- Шрифти із зарубками, такі як *TimesNewRoman* і *Bookman*, легко читаються, тому вони використовуються при друку великих обсягів тексту. Шрифти без зарубок, такі як *Arial* і *Verdana*, простіше; вони краще виглядають в заголовках і колонтитулах.

- При створенні презентацій для перегляду в електронному вигляді або показу слайдів використовуйте шрифти, які добре виглядають на екрані. Шрифти *Verdana*, *Tahoma* і *Bookman* розроблені спеціально для використання на веб-сторінках, також можна використовувати для цього шрифти *Arial* і *TimesNewRoman*.

- Для поліпшення читаності колір тексту повинен бути досить контрастним щодо кольору фону. Напівжирний шрифт і курсив використовуйте тільки для виділення - часте використання послаблює їх ефективність.

- Кожен шрифт несе в собі певну індивідуальність, тому дуже важливо дотримуватися узгодженість. При частій зміні шрифту повідомлення, яке надається аудиторії, може виявитися неузгодженим. У презентації рекомендується використовувати не більше 3-4 різних шрифтів.

Абзац, що вводиться в рамках можна змінити за допомогою кнопок на стрічці *Головна* → *Абзац*.

Для зміни вирівнювання абзацу (по краю, по центру або по ширині), виділіть на слайді абзаци які потрібно вирівняти. Для виділення одного з абзаців, клацніть всередині нього мишкою. Щоб виділити всі абзаци у списку, або перетягніть вказівник через весь текст, або виділіть рамку, клацнувши текст всередині неї, а потім - її кордон.

На стрічці *Головна* виберіть команду *По лівому краю*, *По правому краю* або *По центру*.

Для зміна інтервалу між рядками абзацу виберіть на слайді абзаци, в яких потрібно змінити відстань між рядками. Виберіть кнопку *Міжрядковий інтервал* і в меню виберіть величину інтервалу.

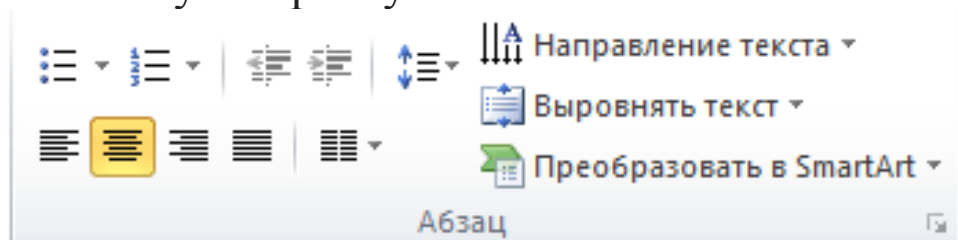


Рис. 226

При збільшенні відстані між рядками текст може автоматично змінитися в розмірах, щоб вписатися в рамку. Зміни негайно будуть відображені на слайді.

Додавання ефектів анімації

Для того, що б зробити презентацію більш привабливою програмі *PowerPoint* є можливість додавати анімаційні ефекти для окремих елементів слайда, таких як текст, малюнки.

Анімація додана безпосередньо на слайд для окремих елементів таких як тексту, графіки, діаграм та інших об'єктів на слайдах підкреслює різні аспекти змісту, керує ходом викладу матеріалів і робить презентацію цікавішою.

Для спрощення розробки анімації можна скористатися готовими схемами для елементів на всіх або тільки вибраних слайдах.

Відкрийте презентацію, в яку слід додати ефекти анімації, на стрічці *Анімація* виберіть анімацію (рис. 227).

Виберіть зі списку *Застосувати* до виділених слайдів схему анімації. Якщо схему анімації потрібно застосувати до всіх слайдів, натисніть кнопку *Застосувати до всіх слайдів*. Якщо для кожного слайда ви хочете застосувати різні ефекти, то вибирайте для кожного слайда окремо свій ефект, виділяючи слайд на вкладці *Слайди*.

Можливо, Ви захочете в своїй презентації зробити більш складні ефекти. Для цього виберіть на стрічці *Анімація* пункт *Додати анімацію*.

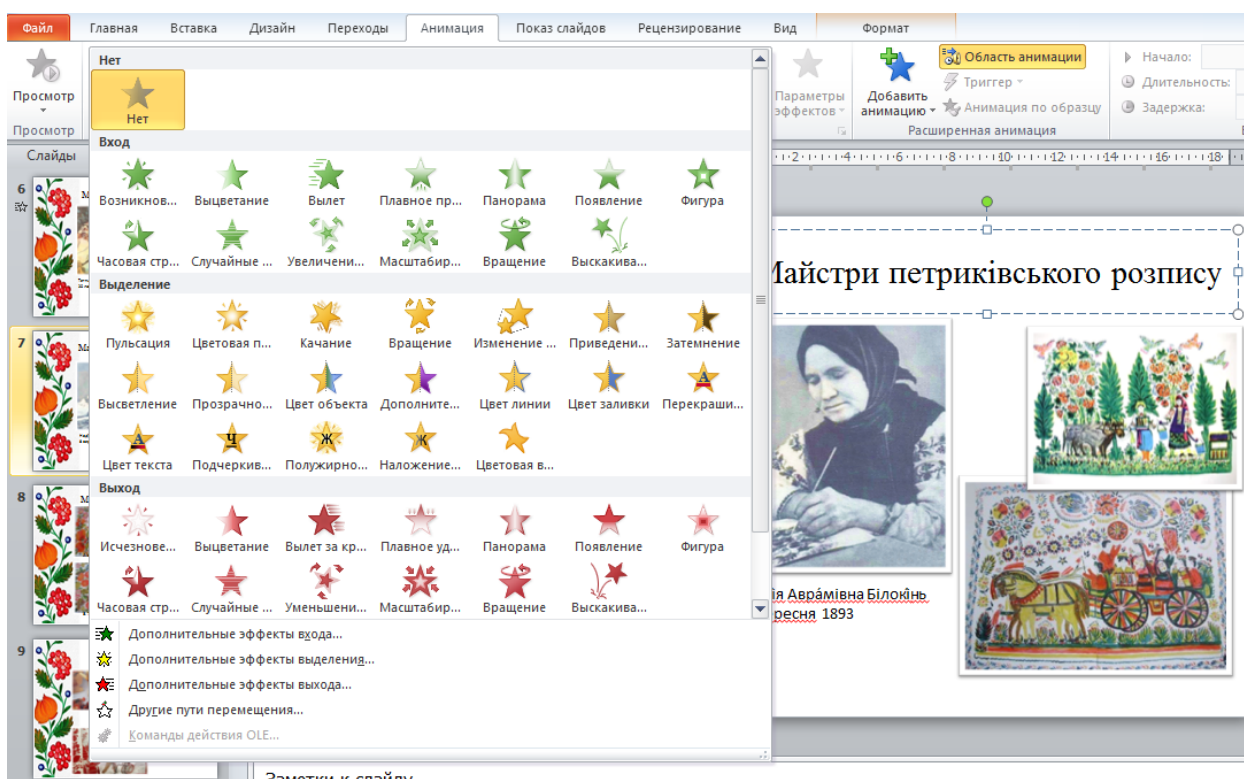


Рис. 227

Ефекти анімації можуть застосовуватися до елементів на слайді, що знаходяться в рамках або до абзаців, що містить поодинокі маркери або пункти списків. Наприклад, можна застосувати певний ефект анімації до всіх елементів на слайді або тільки до окремого абзацу з маркованим списком. Крім стандартних і спеціально заданих шляхів переміщення можна додати ефекти входження, виділення або виходу. Також для одного елемента можна застосувати одночасно кілька ефектів анімації - наприклад спочатку до маркера списку застосовується ефект входження, а потім - виходу.

Більшість параметрів анімації включає ряд відповідних ефектів. Це відноситься до засобів звукового супроводу анімації. Ефекти анімації тексту, як правило, можна застосувати до букв, слів і абзаців. Наприклад, заголовок може з'являтися за окремими словами, а не весь відразу.

Ефекти анімації для тексту або об'єктів можна переглянути як для окремого слайда, так і для всієї презентації.

1. Виберіть об'єкт для анімації.

2. В області завдань *Анімації* виберіть ефект і виконайте одну або кілька таких дій.

- Якщо під час показу слайдів потрібно ввести текст або об'єкт у супроводі певного візуального ефекту, виберіть команду *Вхід* з кнопки *Додати анімацію*, а потім - потрібний ефект.

- Якщо потрібно додати певний візуальний ефект в текст або об'єкт, що знаходяться на самому слайді, виберіть команду *Виділення* з кнопки *Додати анімацію*, а потім - потрібний ефект.

- Якщо потрібно додати певний візуальний ефект в текст або об'єкт, який викликає видалення тексту або об'єкта зі слайда в заданий момент, виберіть команду *Вихід*, а потім - потрібний ефект.

- Якщо потрібно додати ефект, що змушує об'єкт переміщатися в межах слайда за певним маршрутом, виберіть команду *Шляхи переміщення* з кнопки *Додати анімацію*, а потім - потрібний ефект.

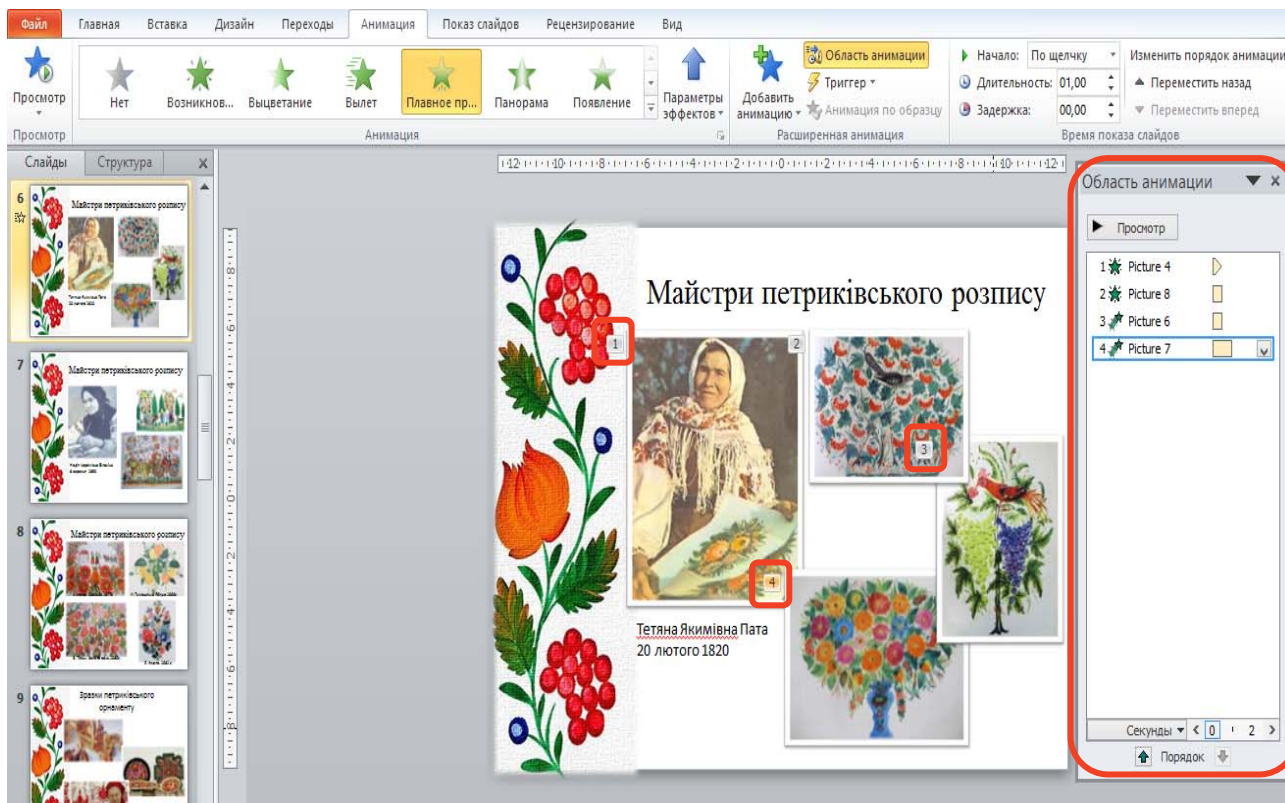


Рис. 228

Ефекти відображаються в списку настройки анімації в області завдань зверху вниз у порядку їх застосування. Об'єкти з ефектами анімації відзначаються на слайдах недрукованими пронумерованими маркерами, відповідними ефектам у списку. Ці маркери не відображаються в режимі показу слайдів.

На вкладці *Переходи* (рис. 228) можна додати звук, з яким буде супроводжуватися анімаційний ефект.

Для видалення зайвого ефекту анімації, виділіть його в області завдань (рис. 228) і натисніть кнопку *Видалити*. Для зміни порядку виконання ефектів, перемістіть їх, перетягуючи кнопкою миші або скористайтесь кнопками-стрілками в низу області завдань. Вибравши ефект зі списку і натискаючи стрілки вгору\вниз ви зміните порядок виконання ефектів.

Якщо, якийсь із застосованих ефектів потрібно змінити, виберіть його у списку ефектів і натисніть кнопку *Змінити* і виберіть інший ефект. Після чого один ефект буде заміщений іншим.

Створення керованих презентації

Робота зі слайдами

У разі, якщо при створенні презентації необхідно додати один і той же елемент на кожен слайд, наприклад, емблему. То для уникнення рутинної роботи з вставці однакового елемента можна змінити зразок слайду. Зразок слайдів є елементом шаблону оформлення.

Зразок слайдів дозволяє виробляти глобальні зміни у презентації, такі як заміна стилю шрифтів з подальшою їх заміною на всіх слайдах презентації.

Зразок слайдів зазвичай використовується для виконання наступних дій.

- Зміна шрифтів і маркерів.
- Вставка картинок, наприклад емблеми, які повинні з'явитися на кількох слайдах.
- Зміна розташування, розміру і формату рамок.

Для відображення зразка слайдів перейдіть в режим зразка, вибравши в меню *Вид* → *Зразок слайда* і внесіть необхідні зміни, наприклад вставте картинку. Після збереження зразка ця картинка буде автоматично вставлятися в кожен слайд.

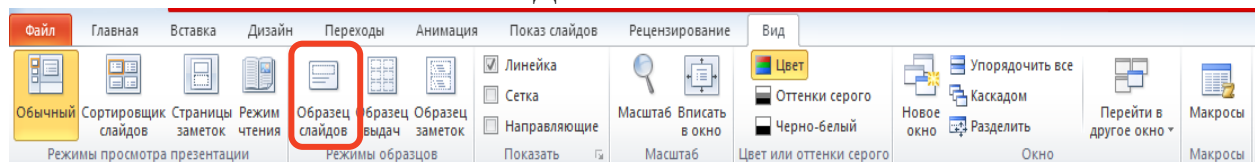


Рис. 229

Вставка гіперпосилань

Гіперпосилання в *Microsoft PowerPoint* є зв'язком одного слайда з іншим слайдом, з довільним показом, веб-сторінкою або файлом. Саме по собі гіперпосилання може

бути як текстом, так і об'єктом, таким як малюнок, графіка, фігура або об'єкт WordArt.

Якщо зв'язок вказує на інший слайд, цей слайд відображається у презентації *PowerPoint*. Якщо посилання вказує на веб-сторінку, мережевий ресурс або файл іншого типу, цей об'єкт відображається у відповідній програмі або веб-браузері.

У *PowerPoint* гіперпосилання стають активними при запуску презентації, а не при її створенні. Це означає, що для перевірки роботи гіперпосиланням необхідно запустити презентацію на показ.

При приміщенні покажчика на гіперпосилання він відображається у формі руки, показуючи, що цей об'єкт можна клацнути. Текст, який представляє гіперпосилання, підкреслять і пофарбований кольором, відповідним колірній схемі. Малюнки, фігури та інші об'єкти з гіперпосиланнями не мають додаткових властивостей. Для виділення гіперпосилань до об'єктів можна додати параметри дій, такі як звук або виділення.

Для створення гіперпосилання оберіть текст або об'єкт, який повинен представляти гіперпосилання, натисніть кнопку *Гіперпосилання* на стрічці *Вставка*.

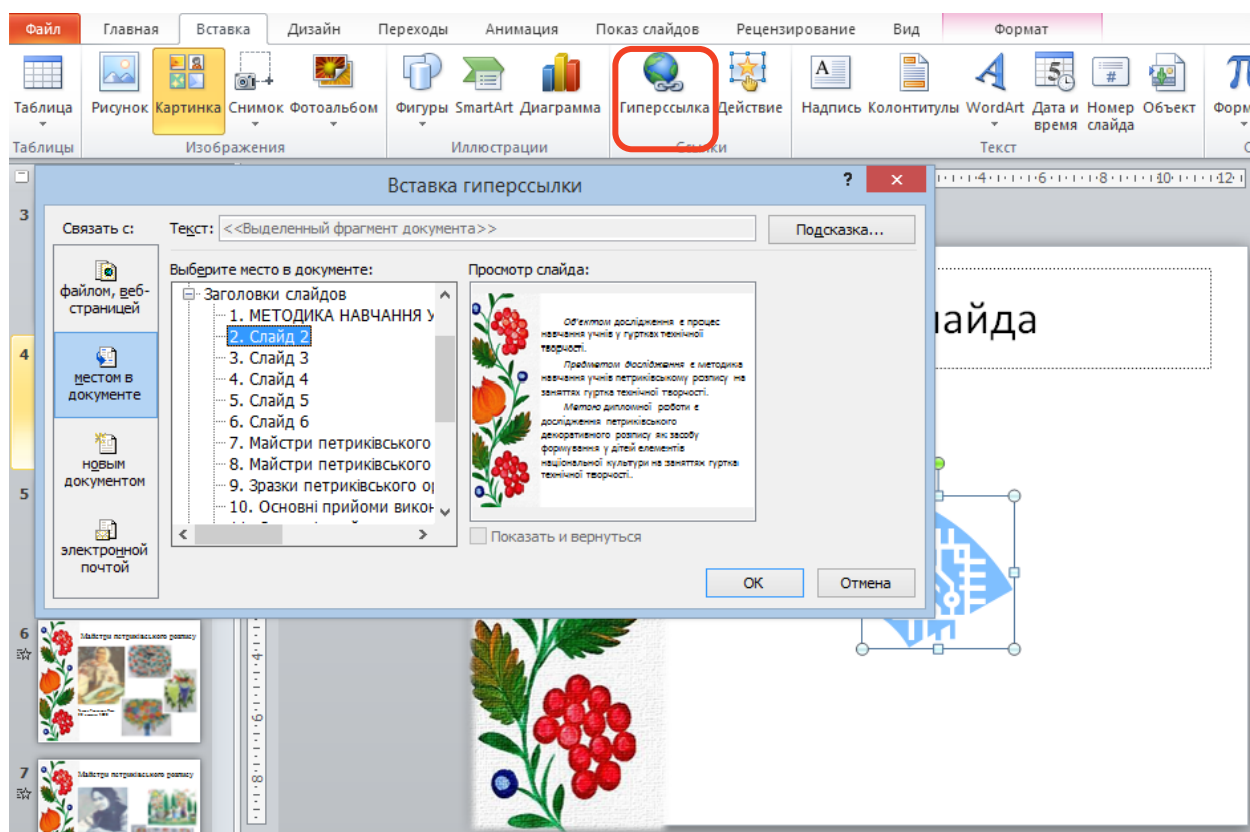


Рис. 230

У вікні, в області *Зв'язок* з виберіть значок об'єкта, на який буде вказувати гіперпосилання.

Якщо це слайд в даній презентації, то в області *Зв'язок* виберіть *Місце в документі* і в області *Виберіть місце в документі* вкажіть слайд на який веде посилання.

Якщо у презентації є довільні покази, то можна вказати для переходу за гіперпосиланням *Довільний показ*.

Довільний показ-це або слайди, згруповані в презентацію, які можна демонструвати незалежно від усього показу, або групи слайдів у презентації, на які створені гіперпосилання.

Для того що б у презентації при підведенні мишки до гіперпосилання спливала підказка, що роз'яснює куди буде здійснено перехід, натисніть кнопку *Підказка ...* і в розпочатому введіть текст підказки.

Для видалення гіперпосилання, клацніть правою кнопкою миші на гіперпосиланні і виберіть команду *Видалити гіперпосилання*.

Для видалення гіперпосилання разом з об'єктом, яка її представляє, виділіть об'єкт і натисніть клавішу *DEL* на клавіатурі.

Вставка керуючої кнопки

Керуюча кнопка є готовою кнопкою, яку можна вставити в презентацію і визначити для неї гіперпосилання.

Для додавання кнопок з інтуїтивними символами для переміщення до наступного, попереднього, першого або останнього слайду презентації скористайтеся керуючими кнопками. У *PowerPoint* також є керуючі кнопки для відтворення відеофрагментів і звуків.

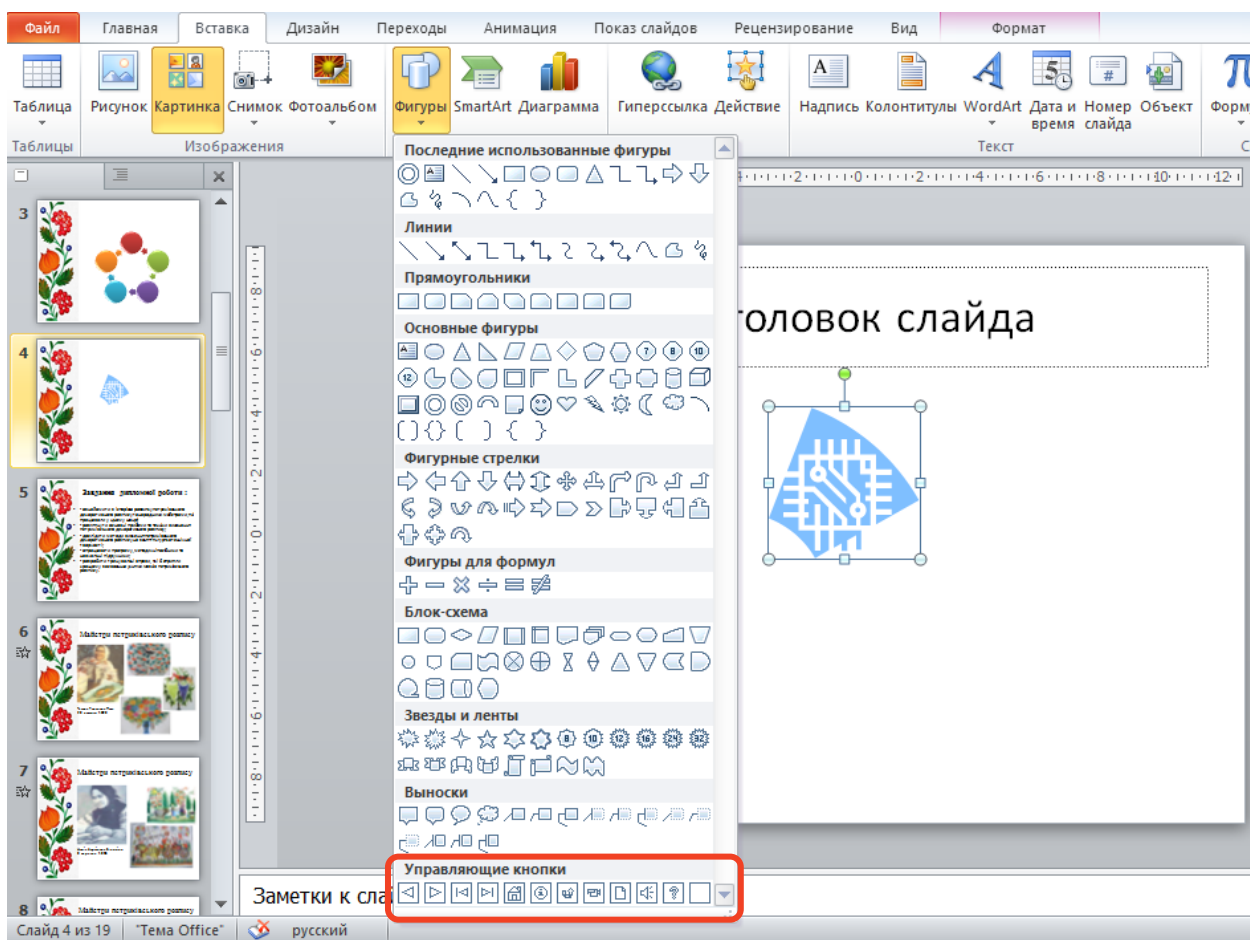


Рис. 231

Для вставки керуючої кнопки на окремий слайд виконайте наступні дії:

1. Виберіть слайд, на який потрібно помістити кнопку.
2. На стрічці *Вставка* виберіть кнопку *Фігури - Керуючі кнопки*, а потім - потрібну кнопку, наприклад *Додому*,

Назад, Далі, На початок, У кінець або Повернення(рис. 231).

3. Клацніть слайд.

4. Переконайтеся, що прапорець *Перейти за гіперпосиланням*. Натисніть кнопку *ОК* для вставки в список *Перейти за гіперпосиланням* запропонованої гіперпосилання або клацніть значок зі стрілкою та виберіть одне з посилань.

Для вставки керуючої кнопки на кожен слайд можна вставити керуючу кнопку в *Зразок слайдів*, і ця кнопка буде доступна на всіх слайдах презентації.

Щоб змінити розмір кнопки, перетягніть мишею її межі до необхідного розміру. Для збереження пропорцій фігури при перетягуванні одного з кутових маркерів розміру утримуйте клавішу *SHIFT*.

Підготовка презентації для демонстрації

Робота зі слайдами

Після того, як всі слайди презентації створені, необхідно оцінити всю презентацію в цілому і підготувати її для демонстрації.

По закінченні створення і редагування презентації сортувальник слайдів дає загальну картину презентації, полегшуючи зміну порядку слайдів, їх додавання або видалення, а також перегляд ефектів переходу і анімації. Режим сортувальника слайдів - це подання слайдів у формі ескізу.

Для зміни порядку проходження слайдів в цьому режимі виділіть один або кілька ескізів слайдів і перетягніть виділені ескізи на нове місце.

Для видалення слайда виділіть його та натисніть клавішу *Delete* на клавіатурі.

Під час демонстрації презентації відбувається зміна слайдів. Те, яким способом одне зображення буде змінюватися іншим, залежить від обраного ефекту анімації.

Для додавання ефектів анімації при переході між слайдами виберіть на стрічці *Переходи* виберіть команду *Зміна слайдів*. У списку виберіть потрібний ефект зміни слайдів. Натисніть кнопку *Застосувати до всіх слайдів*.

Якщо хочете, що б перехід між слайдами був різний, то повторіть ці дії для кожного слайда.

Тут же можна встановити швидкість, з якою будуть змінюватися слайди, вибравши в списку одне із значень.

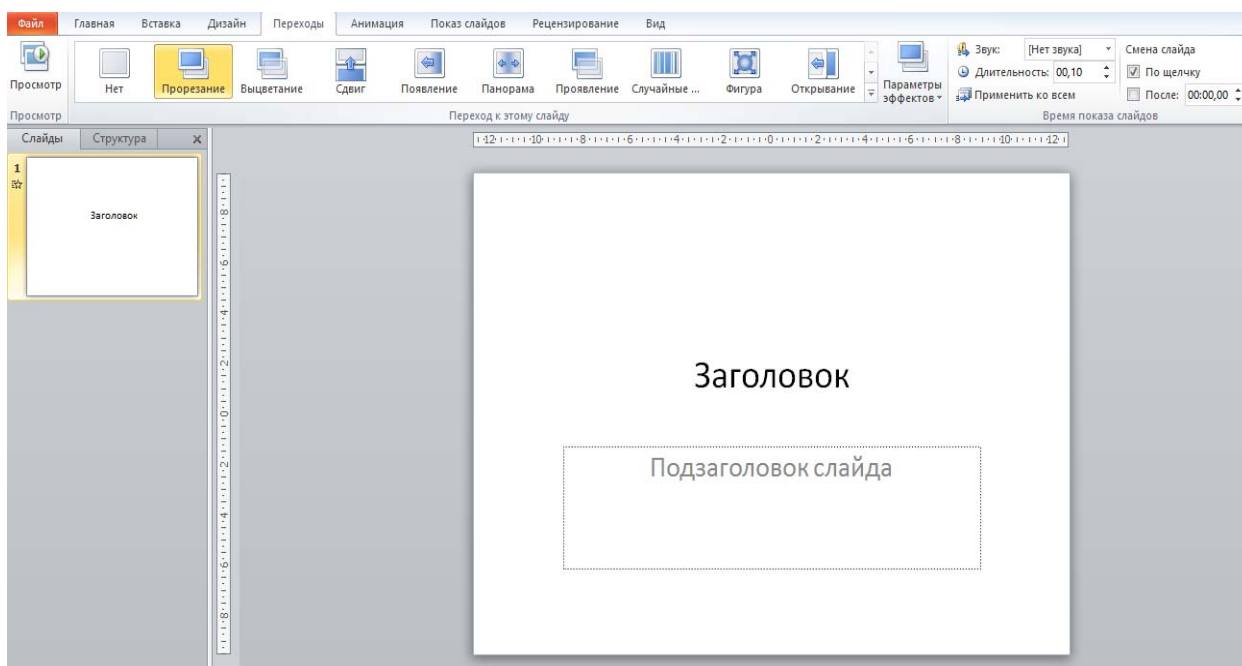


Рис. 232

Чи буде зміна слайдів супроводжуватися звуком чи ні, і яким, встановлюється у вікні *Звук*.

Презентацію можна налаштувати таким чином, що зміна слайдів відбуватиметься по клацанню миші або через певний проміжок часу.

Для того, що б зміна слайдів відбувалася по клацанню потрібно встановити прапорець у відповідному полі.

Для автоматичної зміни слайдів встановіть прапорець автоматично після, потім вкажіть інтервал показу слайда на екрані в секундах.

Можна встановити обидва прапорці: після клацання миші і автоматично після. У цьому випадку зміна слайда

буде виконуватися в залежності від того, що відбудеться раніше.

Якщо під час презентації передбачається виступ доповідача і заздалегідь не відомо скільки часу має демонструватися той чи інший слайд, рекомендується провести репетицію.

У режимі репетиції можна провести показ презентації з промовляння тексту доповідача. Час, який буде потрібно для демонстрації кожного слайда буде зафіксовано автоматично.

Для проведення репетиції виберіть у меню *Показ слайдів* команду *Настройка часу*, за якою починається показ слайдів у режимі репетиції.

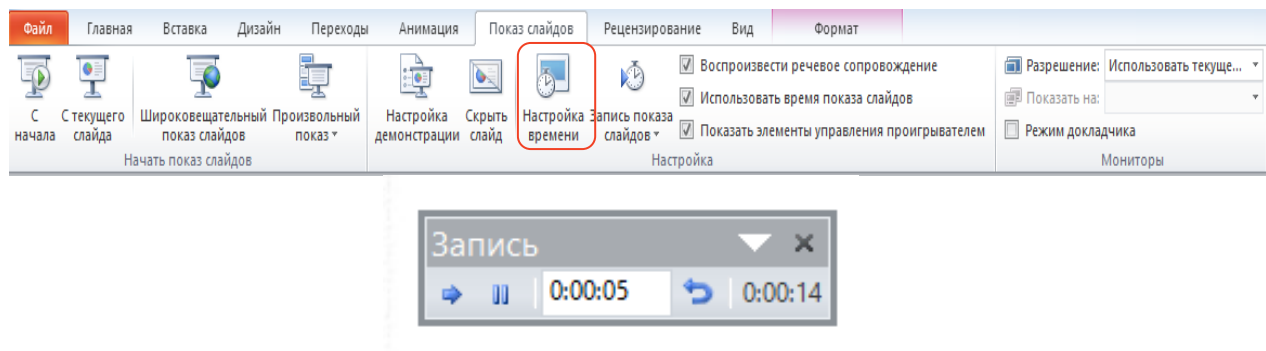


Рис. 233

Для переходу до чергового слайда натискайте кнопку зміни слайда. По завершенні показу натисніть кнопку *Так*, щоб запам'ятати отримані значення часу показу, або кнопку *Ні*, щоб повторити процедуру заново.

Після завершення роботи над презентацією, її необхідно зберегти у форматі демонстрації - *.ppsx.

Для цього при збереженні презентації у поле тип файлу виберіть *Демонстрація*.

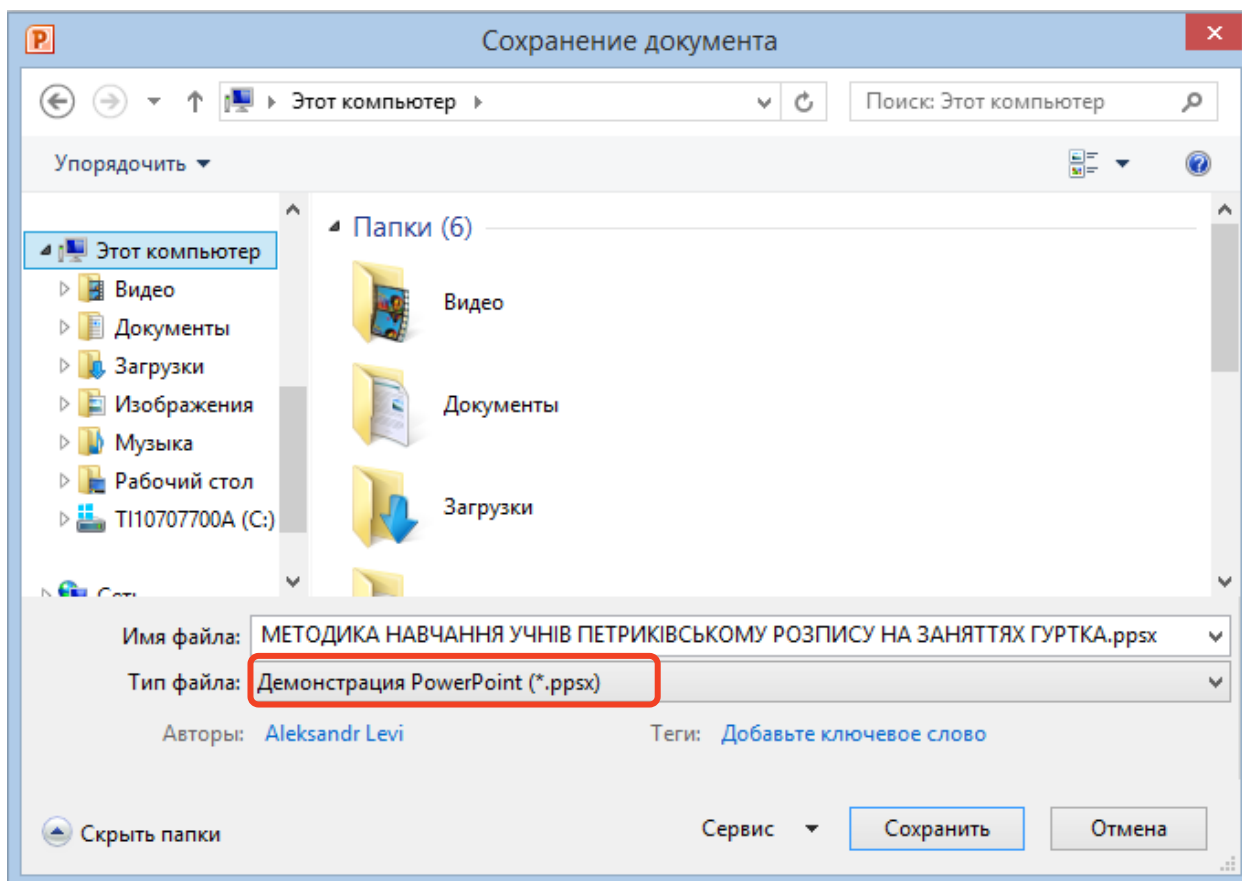


Рис. 234

Подвійне клацання миші по файлу з розширенням *.ppsx призведе до запуску презентації. Тоді як, подвійне клацання миші по файлу з розширенням *.pptx призведе до відкриття цього файлу у вікні програми *PowerPoint*.

Якщо на комп'ютері встановлений *PowerPoint*, то досить зберегти презентацію у форматі *.ppsx можна проводити демонстрацію.

Якщо ж передбачається проводити презентацію на комп'ютері, на якому *PowerPoint* відсутня, то презентацію необхідно упакувати особливим чином.

Використовуючи всі можливості оформлення *PowerPoint*, екранну версію презентації можна зробити закінченою і цікавою. Такі можливості, як зміна слайдів, час показу слайда, фільми, звуки, анімація, гіперпосилання допоможуть урізноманітнити презентацію. Презентацію можна створити так, щоб вона однаково добре виглядала на екрані в кольорі і на роздруківках (у відтінках сірого або в чорно-білому режимі без сірого), зроблених на лазерному

принтері. В якості додаткових матеріалів до презентації можна створити роздаткові матеріали для слухачів - зменшені копії слайдів, роздруковані різними способами. Крім того, для аудиторії можна роздрукувати нотатки доповідача. У процесі роботи над презентацією можна роздрукувати її структуру, що включає заголовки слайдів і основні моменти презентації.

Більшість презентацій призначені для показу в кольорі, але слайди та видачі зазвичай друкуються в чорно-білому режимі. При запуску друку в *Microsoft PowerPoint* кольору у презентації змінюються відповідно з можливостями вибраного принтера. Наприклад, якщо обраний принтер є чорно-білим, презентація буде автоматично роздрукована у відтінках сірого.

Режим попереднього перегляду дозволяє оцінити, як виглядатимуть слайди, замітки та роздаткові матеріали в чорно-білому варіанті або при друку з відтінками сірого і внести потрібні зміни перед запуском друку.

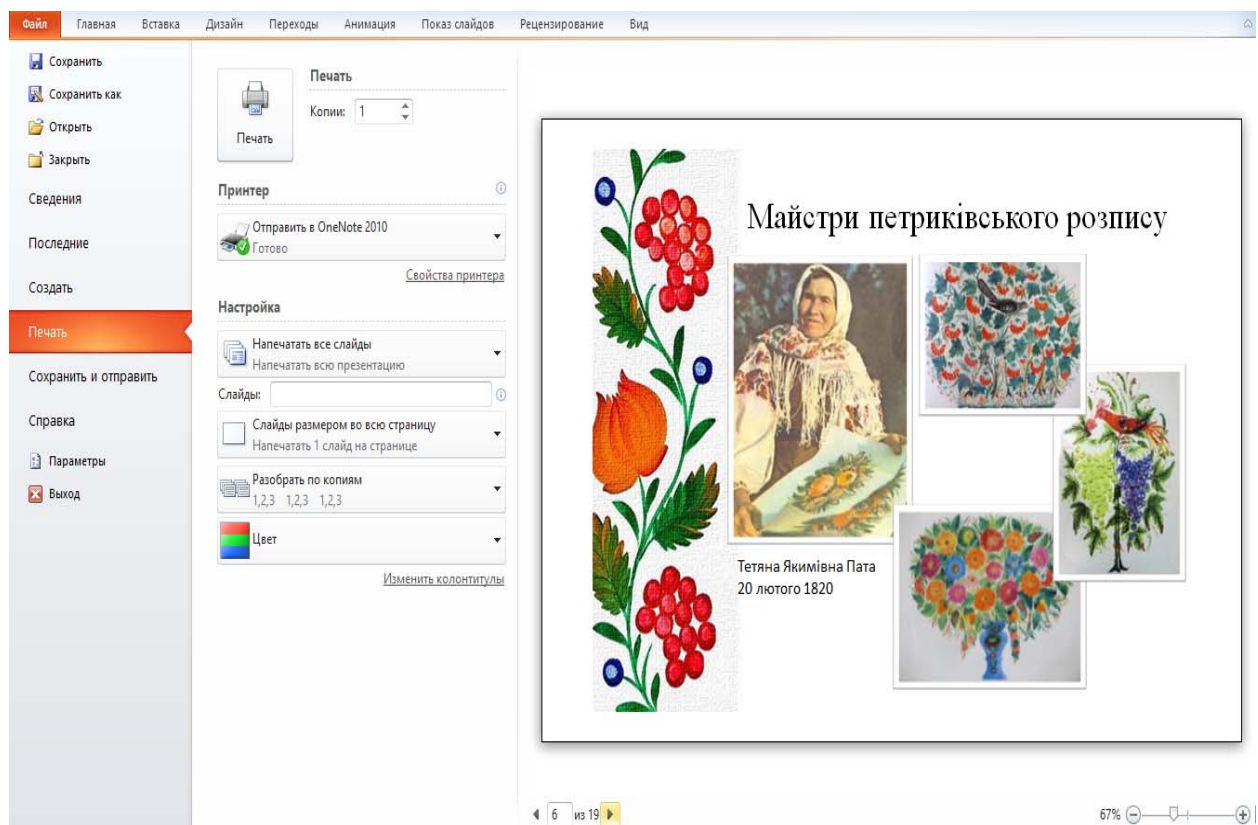


Рис. 235

Також в режимі перегляду можна внести певні зміни. Можна вибрати наступні параметри.

- Друковані матеріали: презентація, видачі, сторінки нотаток або структура.

- Макет для друку видач.

- Рамка навколо кожного слайда (тільки при друку).

- Орієнтація (книжкова або альбомна) для видач, заміток або структури.

- Колонтитули.

Для запуску показу слайдів презентації двічі клацніть мишкою по файлу збереженого у форматі *.pps.

Під час перегляду слайдів використовуйте наступні команди (для кожного виду переміщень можна вибрати один з декількох способів):

Перехід до наступного слайду

- Натисніть ліву кнопку миші.

- Натисніть клавішу *ПРОБІЛ* або *ENTER*.

- Натисніть праву кнопку миші і виберіть в контекстному меню команду Далі.

Перехід до попереднього слайду

- Натисніть клавішу *BACKSPACE*.

- Натисніть праву кнопку миші і виберіть в контекстному меню команду *Назад*.

Перехід до конкретного слайду

- Введіть номер слайда та натисніть клавішу *ENTER*.

- Натисніть праву кнопку миші, виберіть у контекстному меню команду *Перейти до слайда*, а потім виберіть потрібний слайд.

Перегляд попереднього слайда

- Натисніть праву кнопку миші і виберіть в контекстному меню команду *Останній переглянутий*.

Під час проведення презентації може виникнути необхідність звернути увагу слухачів на якийсь конкретний елемент слайда, для цього відображення покажчика під час показу слайдів необхідно.

Натисніть праву кнопку миші, виберіть команду *Показчик*, а потім - пункт *Стрілка*.

За замовчуванням, встановлений параметр відображення стрілки *Автоматично*. Це означає, що показчик автоматично пропадає після того, як залишається нерухомим протягом 3 секунд. При переміщенні миші стрілка знову з'являється. Щоб стрілка завжди відображалася, клацніть правою кнопкою миші, виділіть пункти *Показчик* і *Стрілка*, а потім виберіть команду *Видима*. При виборі в якості показчика одного з пір'я з'являється можливість малювати або писати на слайді за допомогою показчика під час показу слайдів.



Рис. 236

Так само в контекстному меню при демонстрації презентації доступно тимчасове затемнення екрана. Дана дія зручно використовувати при показі на декількох моніторах і установці параметра використання режиму доповідача під час показу слайдів.

У режимі доповідача натисніть кнопку *Чорний екран*.

Це призводить до затемнення монітора, призначеного для аудиторії, в той час як на основному моніторі підтримується режим доповідача. Область слайда в режимі доповідача затемнена для відображення того, що відбувається на другому моніторі.

Microsoft OUTLOOK

Microsoft Outlook має кілька способів застосування:

- електронний органайзер;
- програма для ведення бази даних клієнтів;
- поштова програма;
- програма для ведення особистого щоденника з контролем подій.



З Outlook неможливо почати роботу, не виконавши попереднього налаштування. При першому запуску Outlook автоматично запускається *Майстер налаштування*. (Якщо при запуску Outlook майстер настройки не з'явився, значить це не перший запуск програми.)

Натисніть кнопку *Далі*. На наступному кроці виберіть положення перемикача *No* і клацніть кнопку *Готово* для припинення роботи майстра установки.

На екрані з'явиться вікно програми Outlook.

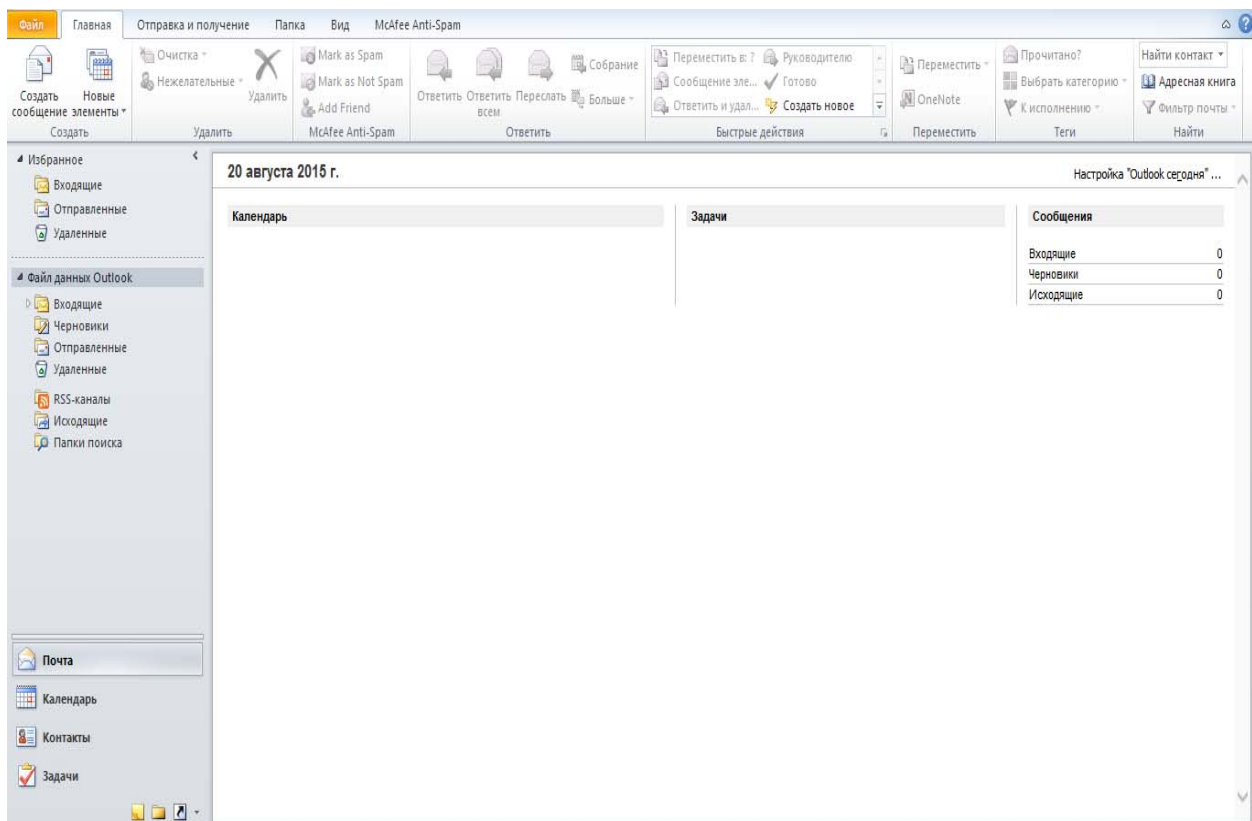


Рис. 237

Вікно Outlook складається з наступних елементів:

- область переходів,
- область читання,
- область задачі,
- список справ.

Включити чи відключити ці елементи можна в меню *Вид* обравши відповідний пункт. Там же можна змінити і місце розташування цих елементів на екрані.

В області переходів знаходяться кнопки, які дозволяють переключатися між задачами Outlook.

Основними задачами Outlook є:

- *Пошта* – ця задача дозволяє вести роботу з електронною поштою.

- *Контакти* – містить інформацію про клієнтів, співробітника компаній.

- *Задачі* – містить список справ. Користувач може планувати свою роботу самостійно. Також ця папка може містити задачі, призначені користувачу іншими співробітниками компанії.

- *Календар*–дозволяє планувати розклад роботи із прив'язкою до календаря. Також дану папку можна використовувати для планування роботи інших користувачів.

- *Щоденник* – дозволяє вести облік виконаних справ. Щоденник може заповнюватись автоматично. Також у щоденнику є можливість вести облік телефонних розмов.

- *Нотатки* – використовуються для створення невеликих заміток – нагадувань, які розміщуються на робочому столі.

Також там знаходиться кнопка *Список папок*, обравши яку можна у верхній частині області переходів побачити список усіх папок програми Outlook. Окрім перерахованих задач, у *Списку папок* знаходяться папки:

- *Вхідні* - ця папка містить повідомлення, які прийшли на поштову скриньку. Окрім електронних

повідомлень, у папці *Вхідні* може містити делеговані задачі, інформацію про події та зустрічі.

- *Відправлені* – відправлені повідомлення.
- *Вихідні* – може містити підготовлені, але ще не відправлені повідомлення.
- *Чорновики*– для збережених повідомлень.
- *Видалені* – для видалених об'єктів – листів, задач, подій.
- *Небажана пошта* – для поштових повідомлень, що носять небажаний, найчастіше рекламний характер.
- *Інформаційні канали RSS*– для каналів на які було зроблено підписку.

Також там можуть бути *Загальні папки* – папки, до яких матимуть доступ всі співробітники компанії. Наприклад загальною може бути папка *Контакти*, що зберігає загальну базу даних клієнтів або папка новин компанії; *Особисті папки* – папки для роботи з елементами програми за особистими налаштуваннями.

В правій частині вікна програми відображаються вміст папки, яка виділена в списку. Для папок, які працюють з електронною поштою, зручно ввімкнути область перегляду, в якій відображається вміст виділеного у списку листа (*Вид – Область читання*).

Робота з електронною поштою

Створення нового повідомлення

Для створення нового листа необхідно натиснути кнопку *Створити повідомлення* на панелі інструментів (рис. 238).

У полі *Тема* введіть тему повідомлення.

Введіть адреси електронної пошти або імена одержувачів в поля *Кому*, *Копія*. Повідомлення відправляється адресатам, зазначеним у полі «*Кому*». Адресати, зазначені в полях «*Копія*» та «*СК*»(схована копія) також отримують повідомлення, проте інші адресати не

бачать імена адресатів, задані в полі «СК»). Розподіл імен та адрес одержувачів потрібно розділяти крапкою з комою.

Щоб вибрати імена одержувачів зі списку в адресній книзі, клацніть *Кому*, *Копія* або *СК*, а потім клацніть потрібні імена.

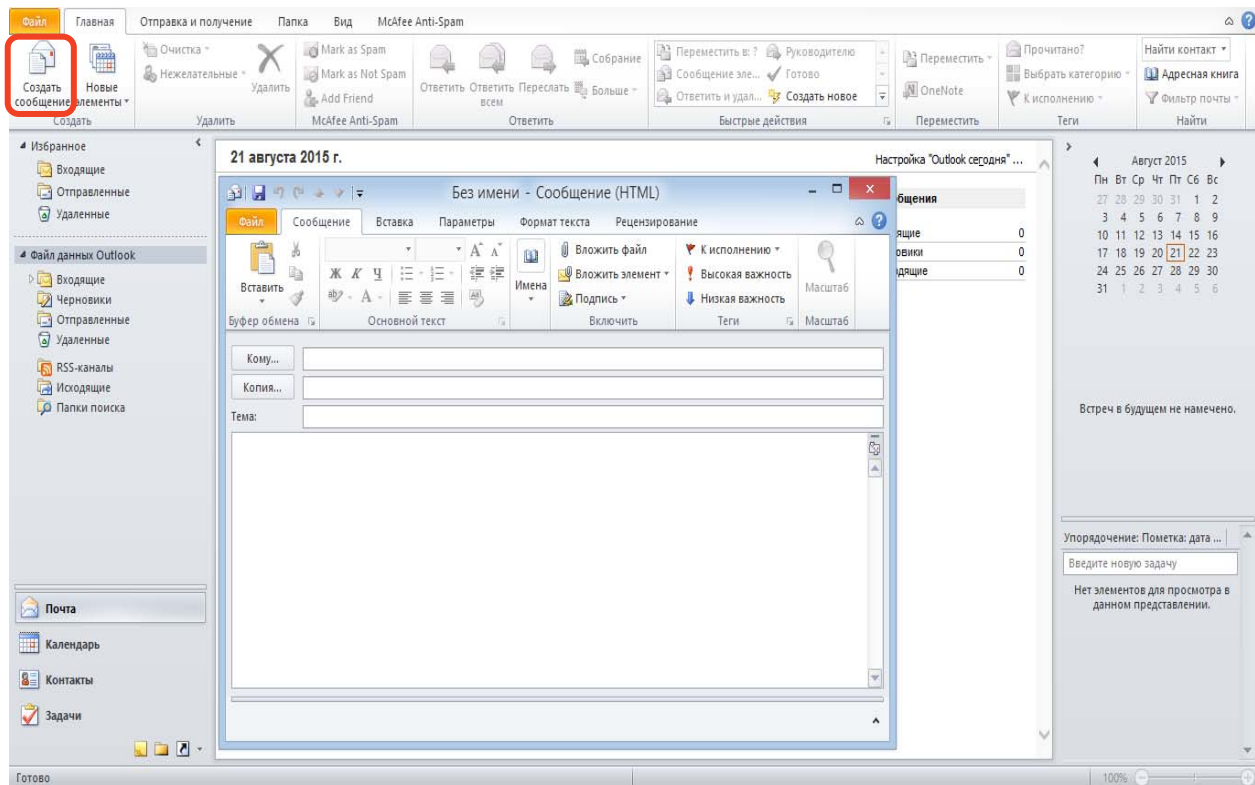


Рис. 238

Створивши повідомлення, натисніть кнопку *Надіслати*.

Повідомлення електронної пошти за замовчуванням відправляються автоматично при натисканні кнопки *Надіслати* у вікні нового повідомлення.

Автоматична перевірка нових вхідних чи вихідних повідомлень виконується в певний час, в тому числі при запуску *Outlook*, через інтервали часу, задані в групах відправки та отримання, а також при виклику вручну команди надсилання чи отримання. Можна також в будь-який час вручну відправляти і отримувати повідомлення.

Створення і додавання підпису повідомлення

Для повідомлень електронної пошти можна створити персональні підписи, що включають текст, зображення, електронну візитну картку, емблему і навіть зображення рукописного підпису.

Електронна візитна картка – це подання відомостей про контакт у форматі стандартної візитної картки. Електронну візитну картку можна надсилати разом з повідомленнями.),

Підпис може автоматично додаватися до всіх вихідних або вручну тільки до обраних повідомлень.

Створення підпису повідомлення

Відкрийте нове повідомлення. На вкладці *Повідомлення* в групі *Включити* виберіть *Підпис* та натисніть кнопку *Підписи*.

На вкладці *Електронний підпис* натисніть кнопку *Створити*.

Введіть ім'я підпису і натисніть кнопку *OK*.

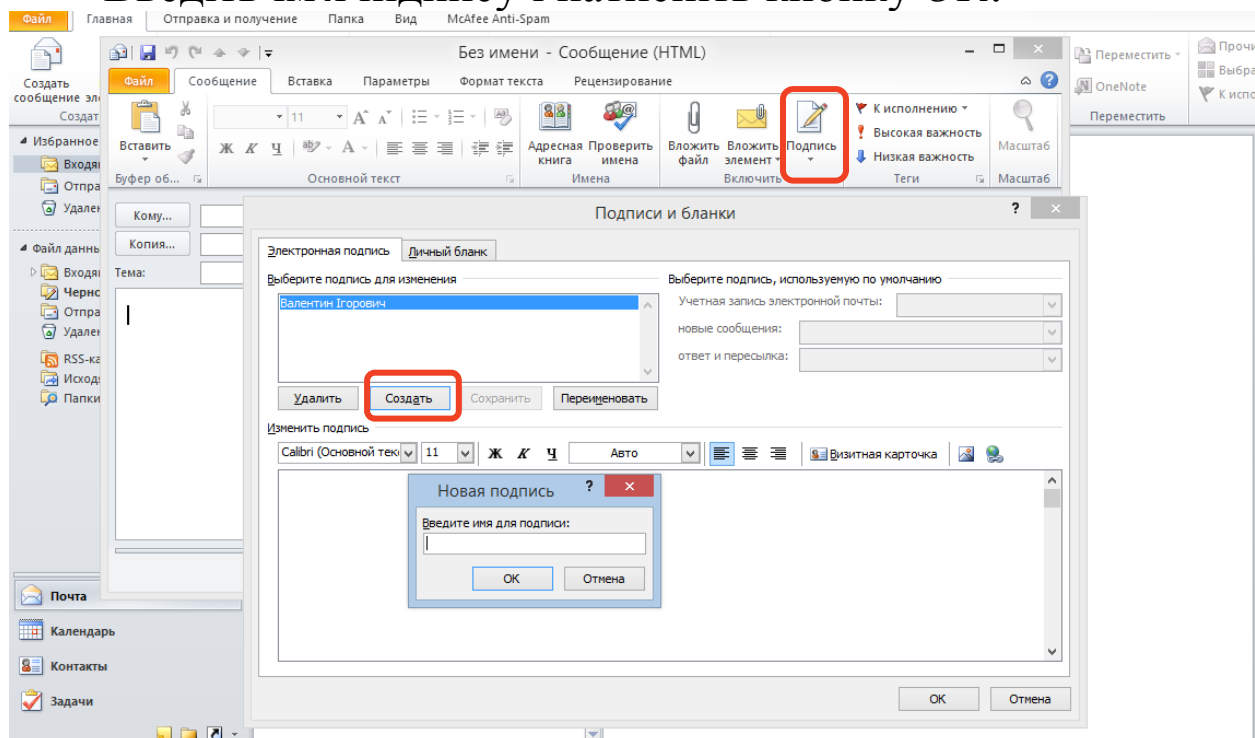


Рис. 239

У полі *Змінити підпис* введіть текст, який необхідно включити в підпис.

Щоб відформатувати текст, виберіть його і, використовуючи кнопки форматування і вибору стилю, задайте потрібні параметри.

Щоб додати елементи крім тексту, клацніть в тому місці, де повинен відобразитися елемент, і виконайте одну з таких дій:

- *Додавання електронної візитної картки* Натисніть кнопку *Візитна картка* і виберіть контакт зі списку *Зберігати як*. Після цього натисніть кнопку *ОК*.

- *Додавання гіперпосилання* Натисніть кнопку *Вставити гіперпосилання*, введіть інформацію або перейдіть до гіперпосилання, виділіть її та натисніть кнопку *ОК*.

- *Додавання малюнка* Натисніть кнопку *Малюнок*, перейдіть до малюнка, виберіть його і натисніть кнопку *ОК*. Поширені формати файлів зображень для малюнків - BMP, GIF, JPG і PNG.

Для завершення створення підпису натисніть кнопку *ОК*.

Зауваження! Щойно створений чи змінений підпис не відображається в поточному відкритому повідомленні, його необхідно вставити в повідомлення.

Додавання підпису в повідомлення

Меню «*Підпис*» на вкладці *Повідомлення* в групі *Включити* виберіть *Підпис*, а потім - *Підписи*.

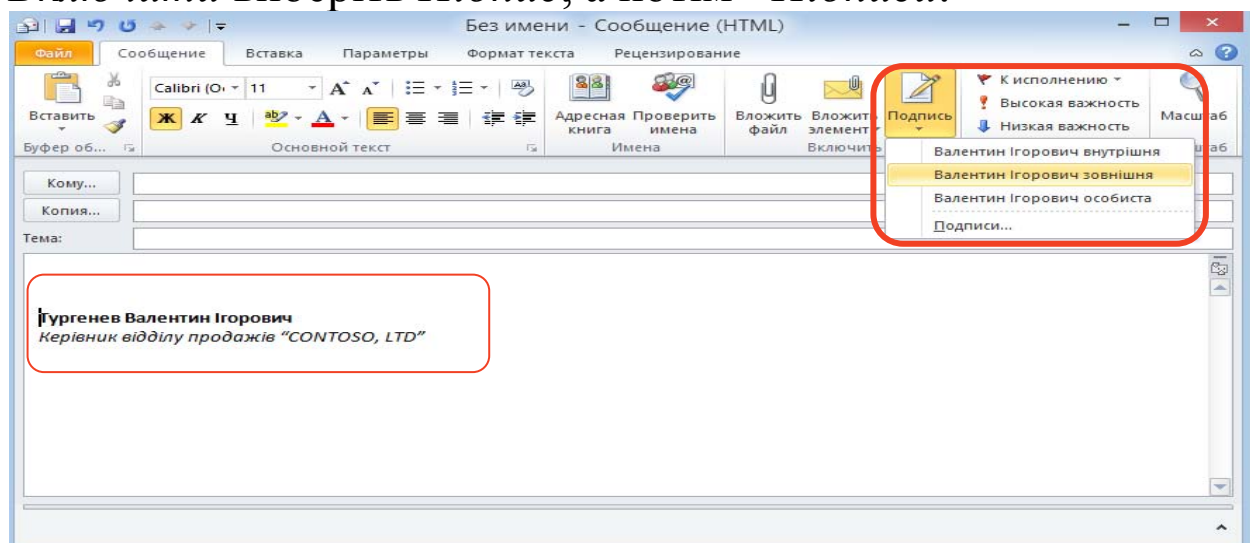


Рис. 240

Використання папки *Контакти*

Папка «*Контакти*» в програмі Microsoft Outlook - це місце для впорядкування та зберігання відомостей про імена, організаціях і ділових контактах. Використовується папка *Контакти* для зберігання адрес електронної пошти, поштових адрес, номерів телефонів, картинок і будь-яких інших відомостей, що мають відношення до контактів, таких як дні народження та річниці.

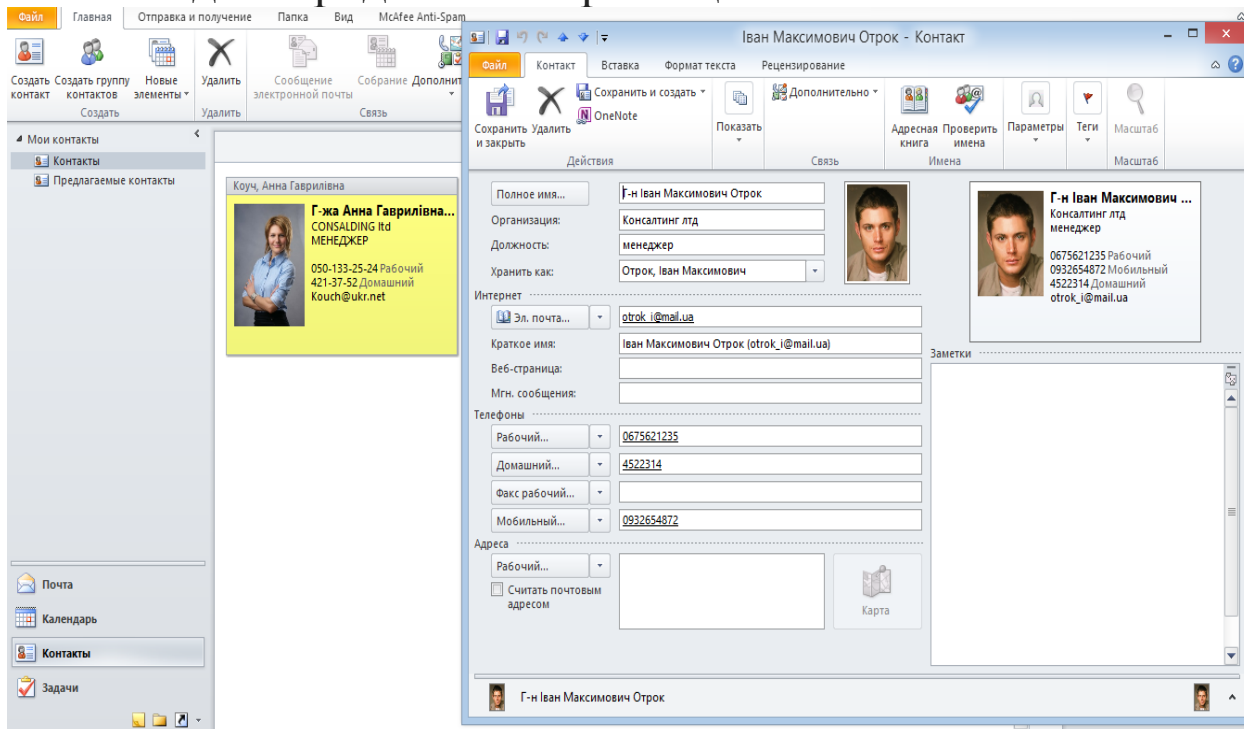


Рис. 241

Створення контакту

У контактах на вкладці *Головна* в групі *Створити* клацніть *Створити контакт*.

Введіть ім'я та інші потрібні відомості для включення в контакт.

Всі поля, підписи яких виконані у вигляді кнопок, потрібно заповнювати натиснувши на цю кнопку. Введення інформації проводиться у спеціальні форми, які відкриваються після натискання кнопки.

Пункт *Вибрати категорію* зручно використовувати для розподілу контактів по групам. Наприклад реклама, співробітники відділу продажу, бухгалтерія, VIPклієнти.

Кнопка *Подробиці* карточки контакту дозволяє додати додаткову інформацію про контакт: день народження, дружина (чоловік), підлеглі і т.д.

Кнопка *Дія* дуже зручно використовувати для того, щоб відобразити всі події, пов'язані із цим контактом: листи, зустрічі, завдання.

Для завершення введення контактів на вкладці «Контакти» в групі «Дії» натисніть кнопку *Зберегти і закрити*.

Створення контакту з отриманого повідомлення електронної пошти

Відкрийте або перегляньте повідомлення електронної пошти, що містить ім'я, яке потрібно включити до списку контактів.

Клацніть правою кнопкою ім'я потрібного обличчя і виберіть команду *Додати до контактів*.

Відправлення повідомлення групі клієнтів

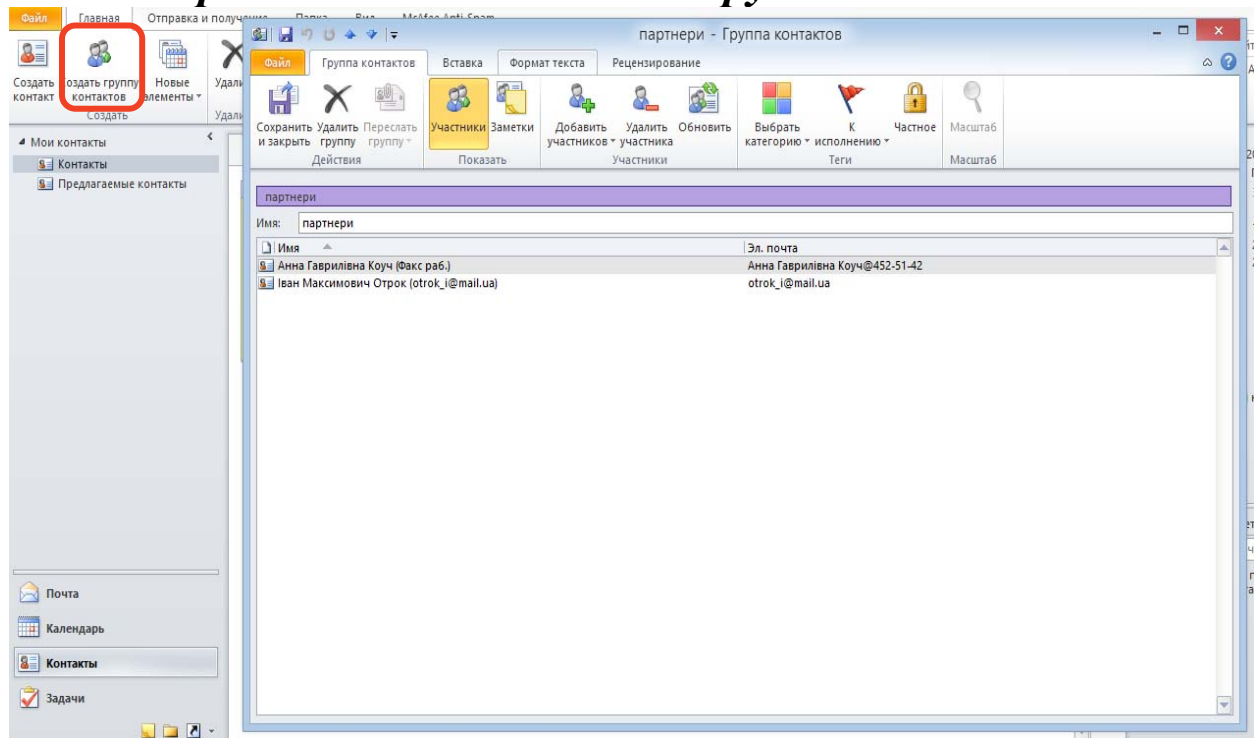


Рис. 242

Для відправлення повідомлення одному або кільком клієнтам одночасно необхідно виділити їх в папці *Контакти* за допомогою клавіші *Ctrl* виконати команди *Дії* – *Створити повідомлення контакту*.

Якщо потрібно часто відправляти повідомлення одній і тій же групі клієнтів, тоді зручно створити список розсилки. Для цього потрібно виконати команду *Створити групу контактів*. У вікні, що відкрилось натиснути кнопку *Учасники* і обрати потрібних клієнтів із адресної книги, а потім зберегти і закрити групу контактів. Тепер при створенні нового повідомлення в полі *Кому* із адресної книги можна буде підставити даний список розсилки, що призведе до відправлення повідомлення одразу всім контактам в групі.

Нотатки

Нотатки - це електронний еквівалент паперового блокнота з відривними листками. Нотатки використовуються для запису запитань, цінних думок, нагадувань і багато чого іншого, що зазвичай записується в паперовий блокнот.

При роботі нотатки залишаються відкритими і відображаються на екрані. Це особливо зручно, якщо у нотатках зберігаються відомості, які можуть знадобитися пізніше, наприклад вказівки або текст, які можна вставити в інші елементи або документи.

Для роботи з нотатками відкрийте папку *Нотатки*, клацнувши лівою кнопкою миші по назві папки.

Для створення нотатки вкажіть у меню *Головна* на команду *Створити нотатку*(рис. 243).

Введіть текст нотатки.

Щоб закрити замітку, клацніть значок нотатки у верхньому лівому кутку вікна нотатки та виберіть команду *Закрити*.

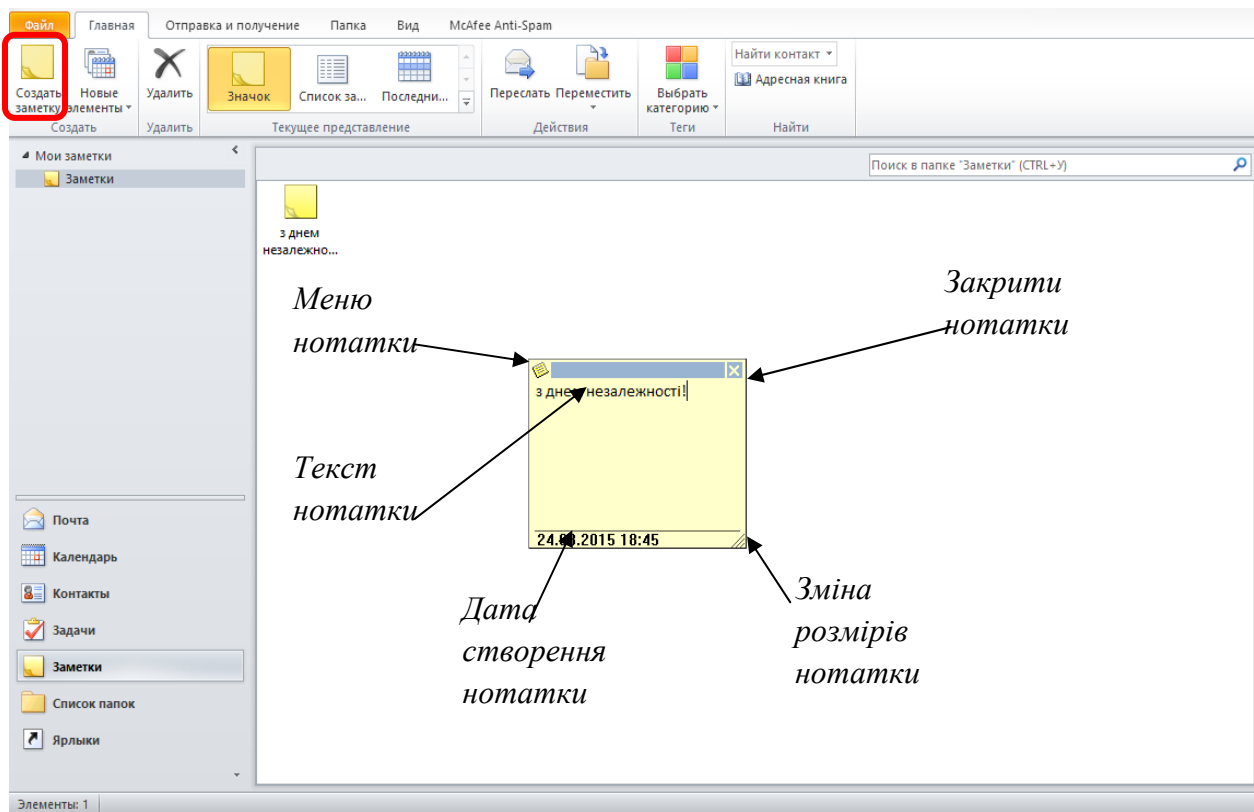


Рис. 243

Нотатки можуть бути різних кольорів. Для зміни кольору поточної нотатки у верхньому лівому кутку вікна *Меню* клацніть значок виклику меню і вкажіть на команду *Вибрати категорію* і виберіть необхідний колір.

Щоденник

Щоденник Outlook - це універсальний засіб протоколювання діяльності. У папці *Щоденник* в хронологічному порядку подається інформація про призначені зустрічі, завдання, про файли, з якими ви працювали, а також інформація про надіслані і отримані повідомлення.

Для того що б приступити до роботи з *Щоденником* необхідно його відобразити, для цього виберіть у папці *Список папок* → *Щоденник* (рис. 245).

Для того, щоб записи в *Щоденнику* створювалися автоматично виконайте наступні дії:

1. Виберіть у меню *Файл* команду *Параметри*.

2. Натисніть кнопку *Параметри щоденника* у вкладці *Нотатки та щоденник*.

3. У списку *Автозапис елементів* встановіть прапорці для елементів, які потрібно автоматично записувати в щоденник (рис. 244).

4. У списку *Для наступних контактів* установіть прапорці поруч з іменами контактів, для яких необхідно автоматично записувати вибрані елементи.

5. У списку *Записувати також файли з* установіть прапорці поруч з назвами додатків, файли яких необхідно автоматично записувати у щоденнику.

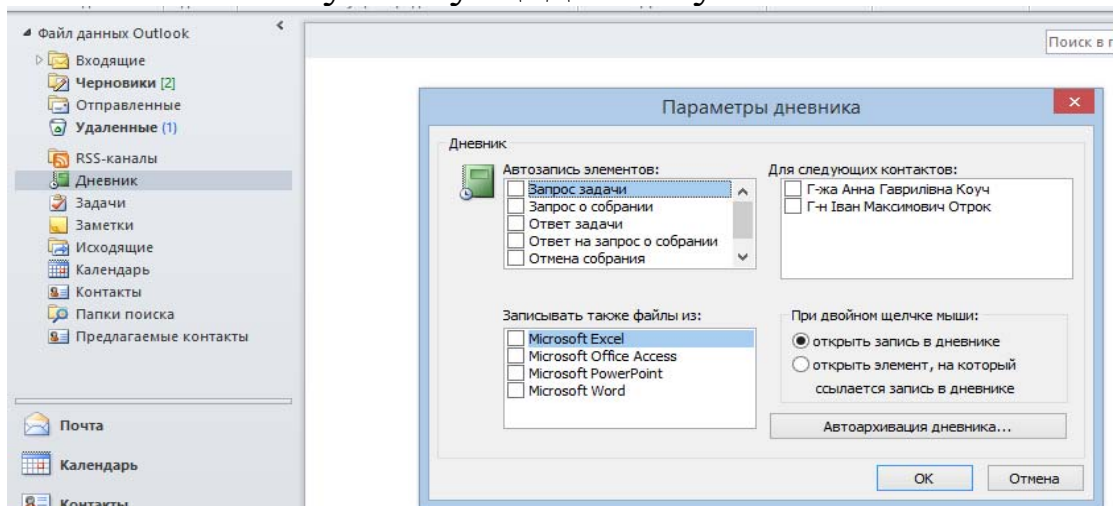


Рис. 244

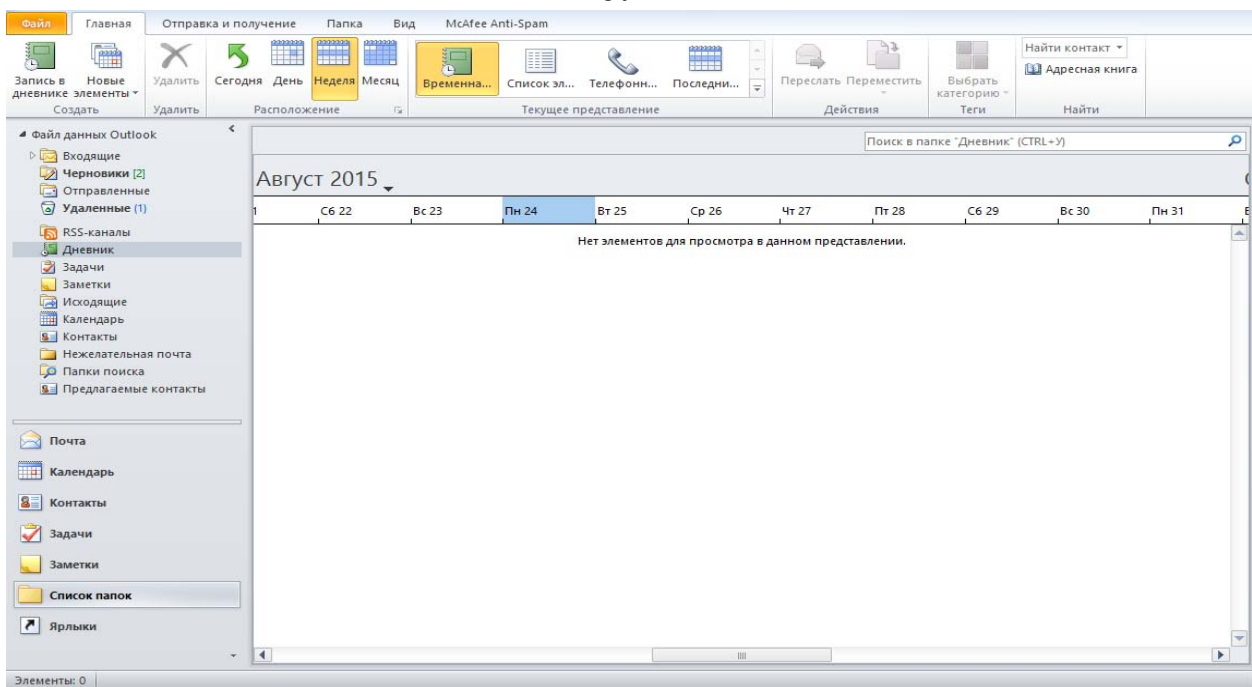


Рис. 245

Для запису елемента в Щоденник вручну виконайте такі дії (рис. 246):

1. Виберіть у вкладці *Головна* команду *Запис у щоденнику*.
2. У полі *Тема* введіть опис.
3. У списку *Тип* виберіть тип запису в щоденнику.
4. Виберіть інші необхідні параметри.
5. Після введення тексту запису натисніть кнопку *Зберегти і закрити*.

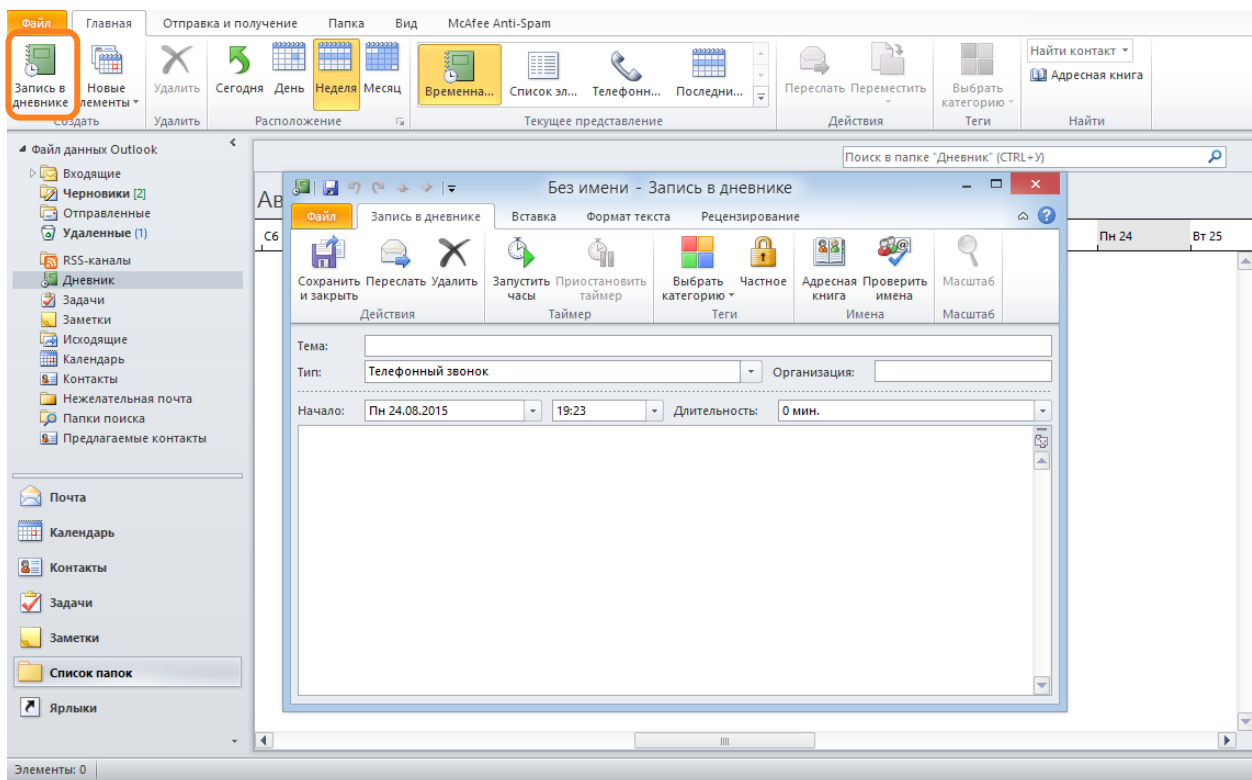


Рис. 246

Введена вами тема також є і заголовком запису. Якщо залишити поле *Тема* порожнім, то запис буде називатися *Без імені*.

Всі записи зроблені в *Щоденнику* будуть відображені на часовій шкалі.

Щоб змінити тривалість інтервалу, відображуваного на часовій шкалі, у поданні часовою шкалою натисніть кнопку *День*, *Тиждень* або *Місяць*.

Завдання

Завданням називається доручення особистого або службового характеру, виконання якого можна простежити. Завдання може бути разовим або повторюваним. Повторення завдання відбувається з рівними інтервалами або залежно від дати його виконання. Наприклад, завданням є надсилання керівнику звіту в останню п'ятницю кожного місяця або візит до перукарні через місяць після попередньої стрижки.

Для створення завдання перейдіть в папку *Завдання* і клацніть лівою кнопкою миші на кнопці на панелі інструментів *Створити*. У вікні, у полі *Тема* введіть ім'я завдання. Введіть в інших полях на вкладках *Завдання* і *Детально відомості*, які потрібно записати для цього завдання.

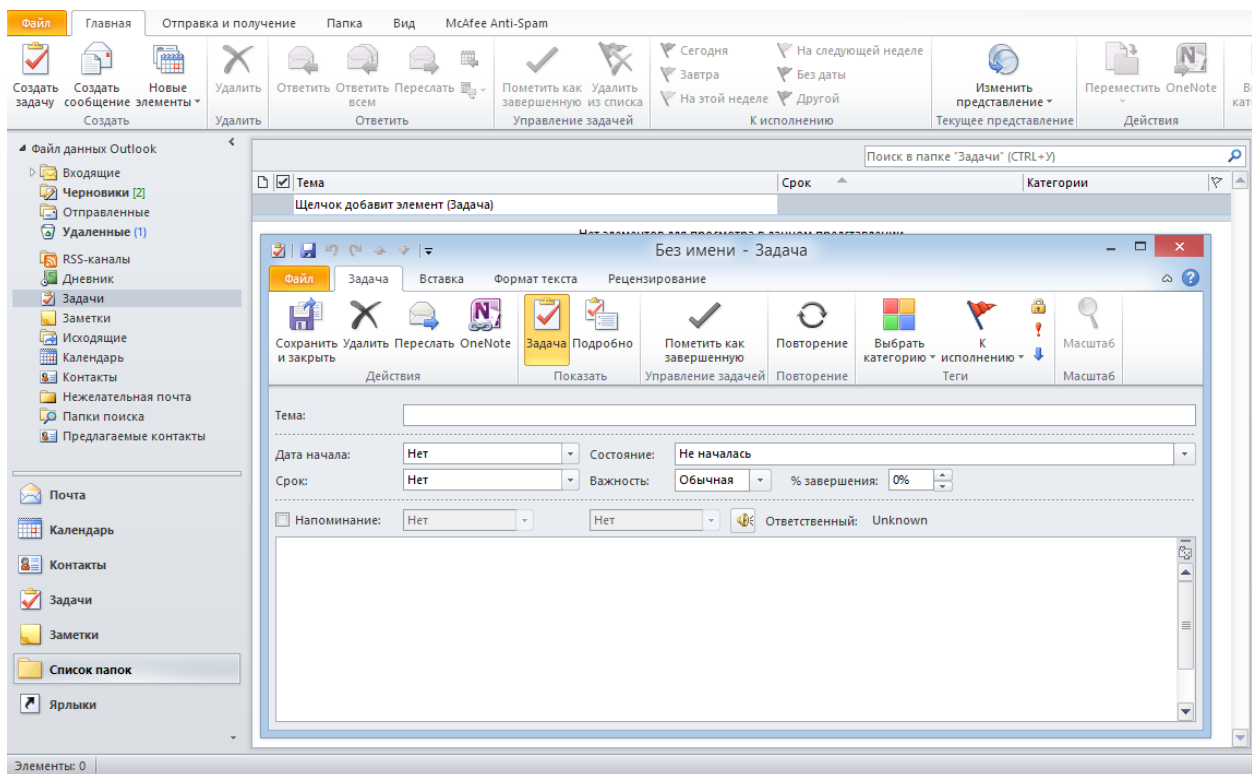


Рис. 247

Щоб зробити завдання повторюваною, натисніть кнопку *Повторення*, виберіть частоту повторення завдання (щодня, щотижня, щомісяця або щорічно).

Календар

Календар Outlook - це сучасний засіб планування, аналог паперових тижневиків.

Відкрийте папку *Календар* за допомогою ярлика на панелі Outlook.

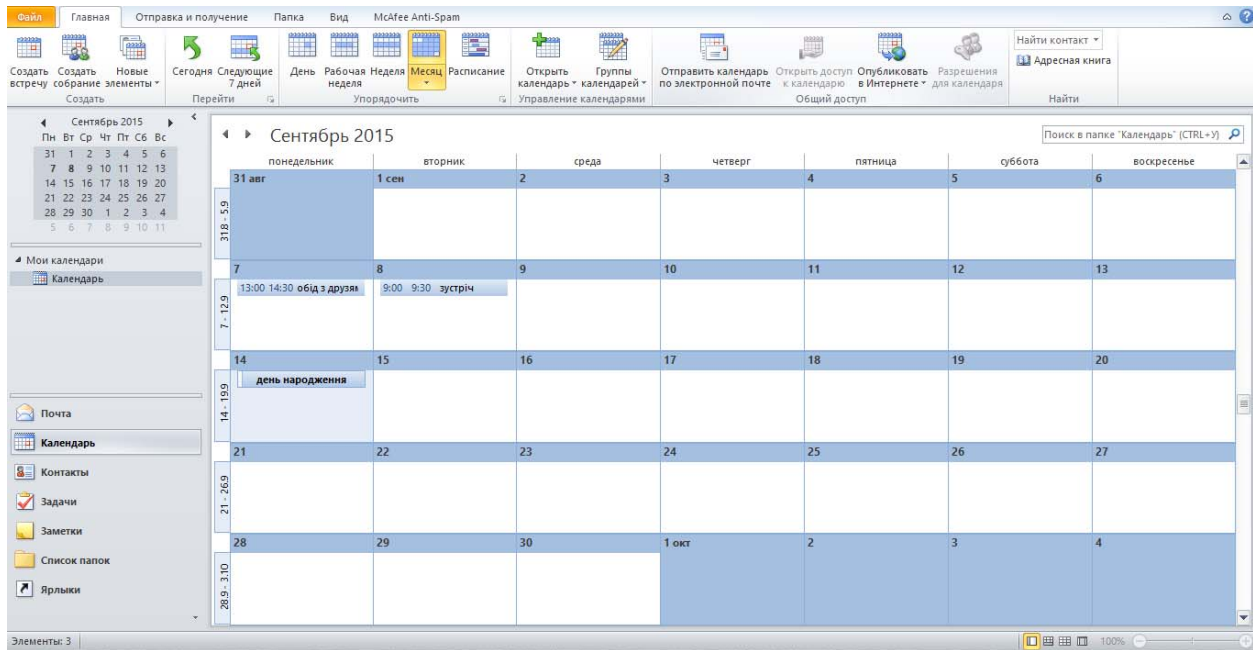


Рис. 248

Вид, в якому представлений календар, після його відкриття називається *День/Тиждень/Місяць*.

Панель перегляду інформації розділена на три частини:

- Панель *Календар* відображає календар на два місяці: поточний і наступний, поточний день в календарі виділено (для збільшення числа місяців у цій панелі, необхідно збільшити її розмір: при натисненні лівої кнопки миші перетягнути кордону панелі Календарик вниз і / або вліво).

- Панель *Список зустрічей (Розклад)* схожа на щоденник і відображає розклад на день по годинах.

- Панель *Завдань* відображає поточні завдання.

Календар має кілька форматів відображення інформації. Перемикаючи, кнопки на панелі інструментів можна поміняти формат відображення календаря.

На панелі *Список зустрічей (Розклад)* резервується час для зустрічей, подій і зборів.

Зустрічі - це заходи, для яких резервується час в календарі, на які ніхто не запрошується і для яких не залучаються ресурси. (рис. 249)

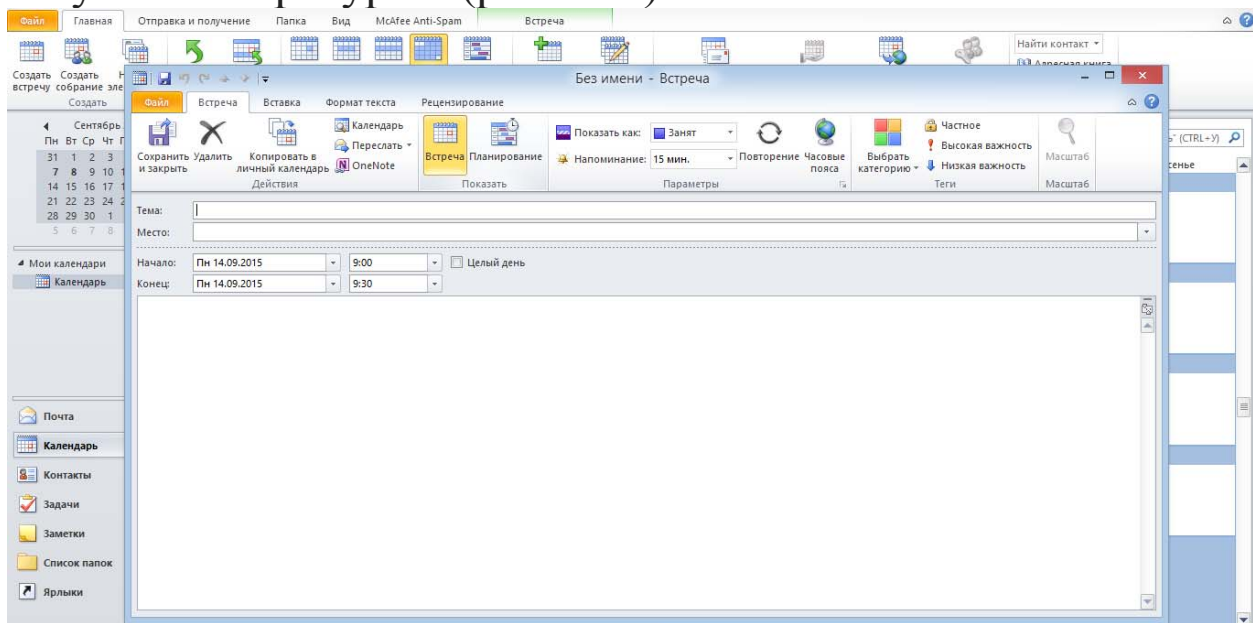


Рис. 249

Збори - це зустріч із запрошенням осіб або залученням ресурсів. (рис. 250)

Подія - це захід з тривалістю більше 24 годин. Прикладами подій є виставка-ярмарок, Олімпійські ігри, відпустку, семінар.

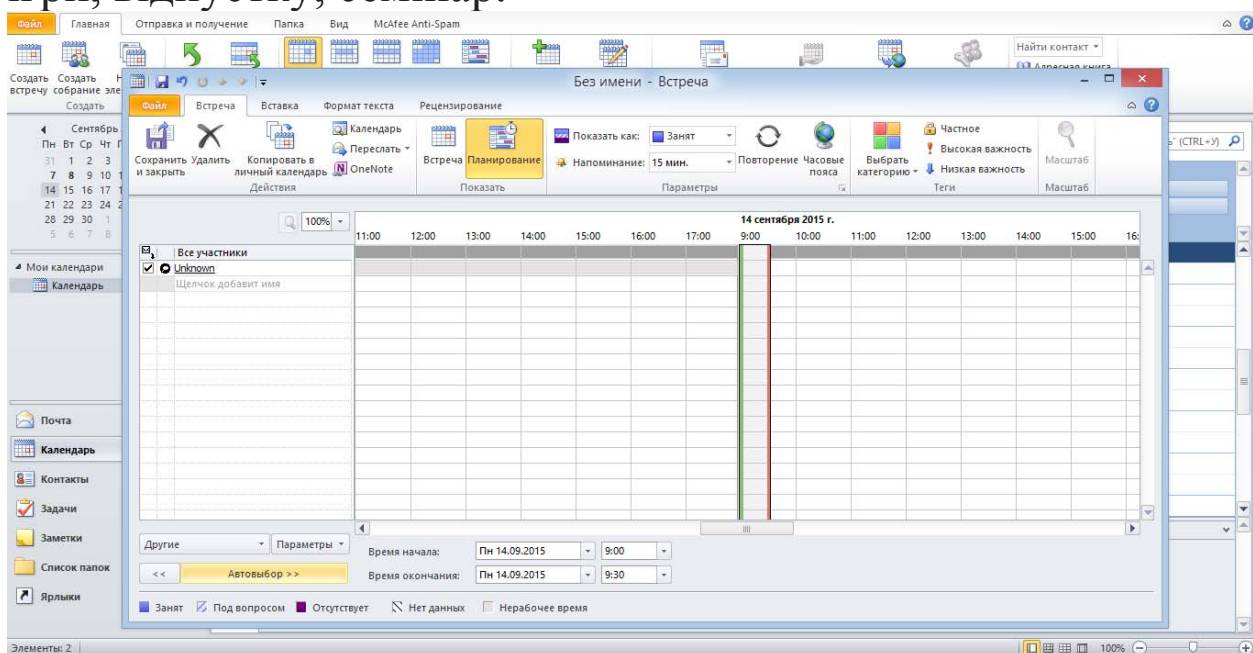


Рис. 250

Створення зустрічі/повторюваної зустрічі/події:

1. У папці календар створіть новий елемент за допомогою команди *Головна*→ *Створити зустріч*

Відкриється вікно-форма для створення зустрічей рис. 249.

2. Заповніть поля відповідно до їх призначення.

Для створення події поставте пташку «цілий день».

Для створення повторюваної зустрічі натисніть кнопку *Повторення*.

І у вікні, задайте параметри повторення

Рис. 251

3. Збережіть дані та закрийте форму з допомогу кнопки *Зберегти й закрити*.

4. Перейдіть в представлення *День* (день на який запланована зустріч, виділяється в календаріку жирним шрифтом).

5. Зробіть цей день активним (клацніть лівою кнопкою миші на цей день в календаріку).

Створення завдання:

Завданням називається доручення особистого або службового характеру, виконання якого можна простежити. Завдання може бути разовим або повторюваним. Повторення завдання відбувається з рівними інтервалами або залежно від дати її виконання.

Для створення завдання двічі клацніть мишкою в Панелі завдань календаря. Відкриється форма для створення завдання.

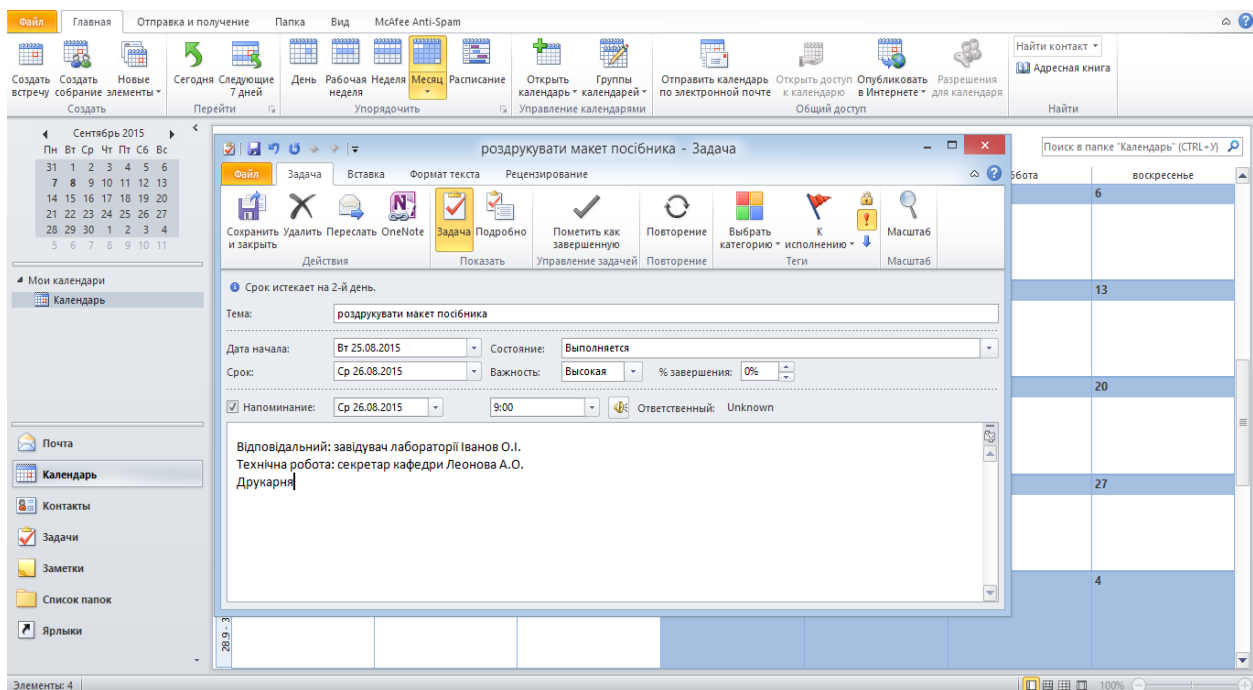


Рис. 252

Після заповнення всіх полів клацніть на кнопці *Зберегти і закрити*

Після цього завдання буде відображено в *Панелі завдань* в календарі і в папці завдань.

Використані джерела

1. <http://windows.microsoft.com/uk-ua/windows/support#1TC=windows-8> –Windows: довідка й рекомендації
2. <https://support.microsoft.com/uk-ua> Центр підтримки Windows
3. <https://support.office.com/uk-ua> - Навчальні курси й посібники про Office
4. <https://support.office.com/ru-ru> Центр обученияOffice 365
5. <http://learn.ru.googleapps.com/> - Учебный центр для пользователей Google приложений
6. <https://productforums.google.com/forum/#!forum/apps> - форум користувачів продуктів Google приложений
7. <https://do.iprk.npu.edu.ua> – Дистанційний курс «Професійна робота на ПК» для слухачів курсів підвищення кваліфікації

ЗМІСТ

ВСТУП	3
ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛЬНИМ КОМП'ЮТЕРОМ	4
Робота з вікнами WINDOWS	9
Файли, папки, ярлики.....	12
Пошук.....	19
Кошик.....	22
Архіватори (WINRAR).....	24
Комп'ютерні віруси і антивірусний захист	34
ОСНОВИ РОБОТИ З ТЕКСТОВИМ ПРОЦЕСОРОМWORD	38
<i>Запуск і налаштування редактора</i>	<i>38</i>
<i>Введення тексту.....</i>	<i>41</i>
<i>Зберігання документу у файлі</i>	<i>42</i>
<i>Відкриття документу.....</i>	<i>44</i>
<i>Створення нового документу.....</i>	<i>46</i>
Редагування документу	47
<i>Виправлення помилок.....</i>	<i>48</i>
<i>Перенесення і копіювання фрагментів тексту.....</i>	<i>51</i>
<i>Пошук і заміна фрагментів тексту</i>	<i>53</i>
Форматування документа.....	55
<i>Форматування шрифту.....</i>	<i>55</i>
<i>Форматування абзаців.....</i>	<i>59</i>
<i>Списки.....</i>	<i>62</i>
Робота з таблицями	63
<i>Створення та редагування таблиць.....</i>	<i>63</i>
Графічні можливості WORD.....	76
<i>Додавання малюнків в документ.....</i>	<i>76</i>
<i>Створення графічного примітиву (автофігури)</i>	<i>76</i>

<i>Форматування графічного об'єкта</i>	77
<i>Групування фігур</i>	79
<i>Взаємодія тексту і графічного об'єкта</i>	80
<i>Робота з написами</i>	81
<i>Об'єкти SmartArt</i>	83
<i>Вставка малюнків</i>	86
<i>Колекція ClipArt</i>	87
<i>Об'єкти WordArt</i>	88
<i>Додавання формул</i>	89
<i>Додавання символів у текст</i>	89
<i>Вставка формул у документ</i>	90
<i>Використання шаблонів</i>	93
<i>Створення документа на основі шаблону</i>	93
<i>Створення шаблону користувача</i>	96
<i>Робота з багатосторінковим документом</i>	98
<i>Параметри сторінки</i>	98
<i>Фон сторінки</i>	100
<i>Колонтитули</i>	105
<i>Нумерація сторінок</i>	105
<i>Робота з колонтитулами</i>	107
<i>Розриви</i>	108
<i>Зміст</i>	110
<i>Використання стилів</i>	111
<i>Стилі форматування</i>	111
<i>Експрес-стилі Word</i>	112
<i>Створення та зміна стилю</i>	114
ЗАГАЛЬНЕ ЗНАЙОМСТВО З ПРИНЦИПАМИ ЕЛЕКТРОННИХ РОЗРАХУНКІВ	117
<i>Призначення, запуск і інтерфейс програми</i>	117
<i>Створення робочої таблиці Excel</i>	124
<i>Редагування даних</i>	126

<i>Форматування таблиці</i>	128
<i>Редагування таблиць</i>	130
<i>Виконання обчислень з допомогою формул</i>	134
<i>Використання функцій для виконання обчислень</i>	137
<i>Графічні можливості Excel</i>	142
<i>Робота з базами даних в Excel</i>	146
<i>Сортування даних</i>	150
<i>Фільтрація даних</i>	151
<i>Підсумкові обчислення</i>	152
<i>Зведені таблиці</i>	155
<i>Робота з великими таблицями</i>	159
<i>Текстові примітки</i>	161
<i>Встановлення параметрів сторінок</i>	163
<i>Друкування документа</i>	163
ОСНОВИ РОБОТИ З POWERPOINT	165
<i>Створення презентації в PowerPoint</i>	169
<i>Збереження презентації в PowerPoint</i>	172
<i>Робота з об'єктами презентації</i>	174
<i>Редагування та форматування презентації</i>	182
<i>Додавання ефектів анімації</i>	185
<i>Створення керованих презентацій</i>	189
<i>Підготовка презентації для демонстрації</i>	193
Microsoft OUTLOOK	200
<i>Робота з електронною поштою</i>	202
<i>Використання папки Контакти</i>	206
<i>Нотатки</i>	208
<i>Щоденник</i>	209
<i>Завдання</i>	212
<i>Календар</i>	213
Використані джерела	217

Кашина Г.С., Ніколаєв К.Д.

**Сучасні інформаційно-
комунікаційні технології в
післядипломній освіті**



Підписано до друку 28.10.2015 р. Формат 60x84/16.

Папір офсетний. Гарнітура Times.

Ум. др. арк. 12,90. Обл.-вид. арк. 10,95.

Зам. № 567

Віддруковано з оригіналів.

Видавництво Національного педагогічного університету
імені М.П. Драгоманова. 01601, м. Київ-30, вул. Пирогова, 9
Свідоцтво про реєстрацію ДК № 1101 від 29.10.2002. (044) 234-75-87
Віддруковано в друкарні Національного педагогічного університету
імені М.П. Драгоманова (044) 239-30-26

