

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра економічної кібернетики та інформаційних систем

Лабораторія дистанційного навчання

**Вивчення можливостей
текстового процесора
MS Word
при створенні документів**

Частина 2



Зміст

- Таблиця
- Діаграма по даних таблиці
- Структурна схема засобом Організаційна діаграма
- Структурна схема засобами Малювання
- Формули
- Графічне супроводження інформації
- Автозміст
- Попередній перегляд, друк
- Безпека документів
- Публікація в Web

Відформатуйте заголовки другого завдання відповідними стилями:

The screenshot shows a Microsoft Word window titled "Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Таблица", "Окно", and "Справка". The status bar at the bottom shows "Стр. 3", "Разд 1", "3/3", "На 7,5см", "Ст 5", "Кол 6", "ЗАП", "ИСПР", "ВДЛ", "ЗАМ", "русский (Ро)".

The document content includes:

- A callout box labeled "Заголовок1" pointing to the text "Самостійна робота по темі: Тексто".
- A callout box labeled "Власноствоеий стиль" pointing to the text "Індивідуальне завдання №1".
- A callout box labeled "Заголовок2" pointing to the text "Завдання 2".
- A callout box labeled "Назва об'єкту" pointing to the text "Таблиця 1".

The main text in the document is:

© Факультет, Курс, Група ППБ.

Завдання 2

- **ПОБУДОВА ДІАГРАМИ ПО ДАНИХ ТАБЛИЦІ**
- Стан розвитку малого та середнього підприємництва в окремих країнах

Таблиця 1

Створіть та відформатуйте таблицю:

Таблица – Добавить таблицу...

Додавання та видалення рядків, стовпців та клітин таблиці, зміна ширини стовпців та висоти рядків таблиці, сортування та ін.: команди меню *Таблица* або контекстного меню виділеного об'єкту.

Для заголовку виберіть лінії обрамлення та колір фону.

Створення рамок та фону для абзаців та таблиць: *Формат – Границы и заливка.*

Завдання 2

ПОВБУДОВА ДИАГРАМИ ПО ДАНИХ ТАБЛИЦІ

Стан розвитку малого та середнього підприємства в окремих країнах

Таблиця 1

№	Країна	Кількість МСП	Кількість підприємств	Частка МСП у загальній кількості підприємств, %	Частка МСП у ВВП
1.	Великобританія	26		49	50-53
2.	Німеччина	22		46	50-54
3.	Італія	39		73	57-60
4.	Франція	19		54	55-62
5.	Країни ЄС	15		72	63-67
6.	США	19		54	50-52
7.	Японія	64		78	52-55
8.	Російська Федерація	83		9,6	10-11
9.	Україна	23		9,0	10-11

Границы и заливка

Граница | Страница | Заливка

Тип: нет

Образец: Для добавления границ щелкните образец или используйте кнопки

Применить к: ячейке

Панель | Горизонтальная линия... | ОК | Отмена

Границы и заливка

Граница | Страница | Заливка

Заливка: Нет заливки

Образец: [Sample]

Узор: тип: 10%

цвет фона: Авто

Применить к: ячейке

Панель | Горизонтальная линия... | ОК | Отмена

Для встановлення перенесення заголовку на наступну сторінку (в разі великої таблиці):

Виділити рядки, які створюють заголовок, *Таблиця - Заголовки*.

Створіть автоматичну нумерацію рядків:

Виділити стовпчик, де мають бути розташовані номери, та натиснути кнопку *Нумерованный список по умолчанию*. Для

зміни формату списку вибрати *Формат - Список - Нумерованный - Изменить*.

Завдання 1 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Нарисовать таблицу

Вставить

Удалить

Выделить

Объединить ячейки

Разбить ячейки...

Разбить таблицу

Автоформат таблицы...

Автоподбор

Заголовки

Преобразовать

Сортировка...

Формула...

Скрыть сетку

Свойства таблицы...

100%

Чтение

Введите вопрос

Заголовок 2 + С Times New Roman 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Стан роз

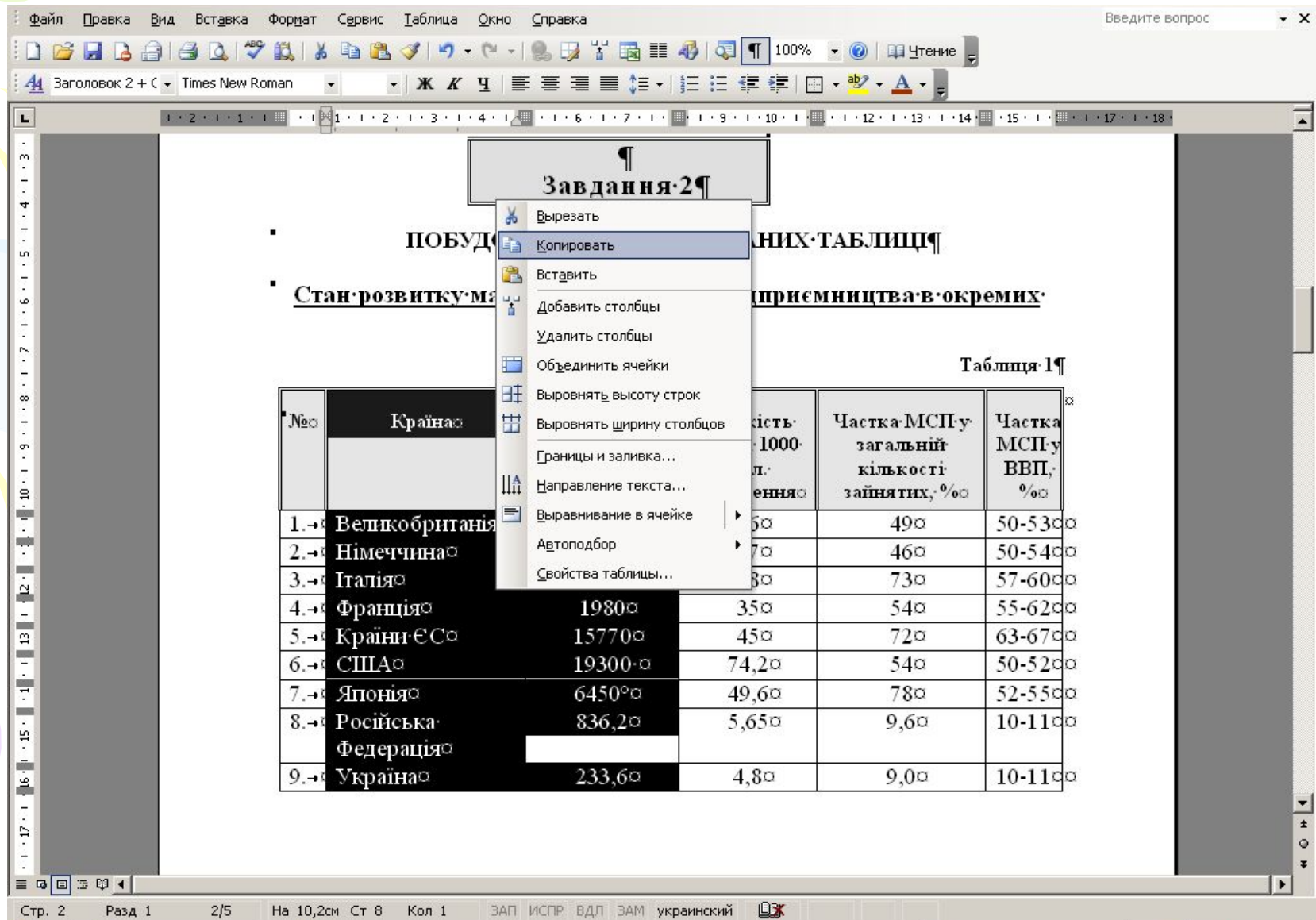
днього підприємства в окремих районах

Таблиця 1

№		Кількість СП на 1000 чол. населення	Частка МСП у загальній кількості зайнятих, %	Частка МСП у ВВП, %	
1.	Великобританія	2630	46	49	50-53
2.	Німеччина	2290	37	46	50-54
3.	Італія	3920	68	73	57-60
4.	Франція	1980	35	54	55-62
5.	Країни ЄС	15770	45	72	63-67
6.	США	19300	74,2	54	50-52
7.	Японія	6450	49,6	78	52-55
8.	Російська Федерація	836,2	5,65	9,6	10-11
9.	Україна	233,6	4,8	9,0	10-11

Стр. 2 Разд 1 2/5 На 10,2см Ст 8 Кол 1 ЗАП ІСПР ВДЛ ЗАМ український

Побудуйте та відформатуйте графіки та діаграми засобами Word на основі даних таблиці:
В таблиці виділити та скопійювати дані для діаграми...



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table selected. A context menu is open over the table, displaying options such as 'Вирезать', 'Копировать', 'Вставить', and 'Свойства таблицы...'. The table data is as follows:

№	Країна	Частка МСПу загальній кількості зайнятих, %	Частка МСПу ВВП, %		
1.	Великобританія	50	53		
2.	Німеччина	46	54		
3.	Італія	73	60		
4.	Франція	1980	35	54	55-62
5.	Країни ЄС	15770	45	72	63-67
6.	США	19300	74,2	54	50-52
7.	Японія	6450	49,6	78	52-55
8.	Російська Федерація	836,2	5,65	9,6	10-11
9.	Україна	233,6	4,8	9,0	10-11

Вставка – Объект – Диаграмма Microsoft Graph.
 Скопійовані дані вставляються в *Таблицю даних MS Graph*.
 Діаграма побудована. Для виходу з програми та входу в документ натиснути в будь-якому місці документа за межами об'єкту.

Стан розвитку малого та середнього підприємства в окремих країнах

Таблиця 1

№	Країна	Кількість МСП, тис.	Кількість СП на 1000 чол. населення	Частка МСП у загальній кількості зайнятих, %	Частка МСП у ВВП, %
1.	Великобританія	2630	46	49	50-53
2.	Німеччина	2290	37	46	50-54
3.	Італія	3920	68	73	57-60
4.	Франція	1980	35	54	55-62
5.	Країни ЄС	15770	45	72	63-67
6.	США	19300	74,2	54	50-52
7.	Японія	6450	49,6	78	52-55
8.	Російська Федерація	836,2	5,65	9,6	10-11
9.	Україна	233,6	4,8	9,0	10-11

Кількість МСП, тис.

Країна	Кількість МСП, тис.
1	2630
2	2290
3	3920
4	1980
5	15770
6	19300
7	6450
8	836,2
9	233,6

Для активності, редагування та форматування діаграми два рази натиснути на ній, або в контекстному меню вибрати потрібні команди:

Завдання1 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервіс Таблиця Окно Справка

Стиль3 + По леі Times New Roman 12 Ж К Ч

Стан розвитку малого та середнього підприємництва в країнах

№	Країна	Кількість МСП, тис.	Кількість СП на 1000 чол. населення	Частка загальної кількості зайнятих, %	МСП у ВВП, %
1.	Великобританія	2630	46	49	50-53
2.	Німеччина	2200	37	46	50-54
3.	Італія	3900	63	60	57-60
4.	Франція	1900	31	32	55-62
5.	Країни ЄС	1500	24	25	63-67
6.	США	1900	31	32	10-11
7.	Японія	600	10	11	
8.	Російська Федерація	830	14	15	
9.	Україна	230	4	4	

Кількість МСП, тис.

■ Великобританія
■ Німеччина
■ Італія
■ Франція
■ Країни ЄС

Формат області діаграми...
Тип діаграми...
Параметри діаграми...
Об'ємний вид...
Режим таблиці
Очистити

■ США

Вырезать
Копировать
Вставить
Объект Диаграмма
Отобразить панель настройки изображения
Границы и заливка...
Название...
Формат объекта...
Гиперссылка...

Изменить
Открыть
Преобразовать...

Дважды щелкните, чтобы Изменить Диаграмма Microsoft Graph

Відформатуйте діаграму, вставте назву діаграми та вісей: Виділити Область діаграми. В контекстному меню вибрати *Формат області діаграми*, або *Тип діаграми*, або *Параметри діаграми*. Виділити потрібний елемент, відформатувати за допомогою команди *Формат...* контекстного меню.

Над стовпчиком, що відповідає найменшому та найбільшому значенню, виведіть цифрові позначки та виноски: Вид – Панели инструментов – Рисование – Автофигуры – Выноски.



Якщо виділений об'єкт обрамлений чорними квадратами, то це означає, що він знаходиться в тексті, як символ, та прив'язаний до певного абзацу. В разі необхідності розміщення об'єкту в довільному місці аркушу скористуйтеся можливостями розміщення об'єкту в елементі *Надпись*: Виділити об'єкт та натиснути кнопку *Надпись* панелі інструментів *Рисование*.

Встановіть невидиму границю навколо об'єкту:

В контекстному меню вибрати *Формат надписи - Цвета и линии - Нет линии*.

№	Країна	Кількість МСП, тис.	Кількість СП на 1000 чол. населення	Частка кількості зайнятих, %	ВВП, %
1.	Великобританія	2630	46	49	50-53
2.	Німеччина	2290	37	46	50-54
3.	Італія	3920	68	73	57-60
4.	Франція	1980	35	54	55-62
5.	Країни ЄС	15770	45	72	63-67
6.	США	19300	74,2	54	50-52
7.	Японія	6450	49,6	78	52-55
8.	Російська Федерація	836,2	5,65	9,6	10-11
9.	Україна	233,6	4,8	9,0	10-11

Стан розвитку малого та середнього підприємництва

Кількість МСП, тис.

Найбільше: 19300 (США)

Найменше: 233,6 (Україна)

Легенда:

- Великобританія
- Німеччина
- Італія
- Франція
- Країни ЄС
- США
- Японія
- Російська Федерація
- Україна

Вставьте *автоназву* для діаграми.
 Вставьте *Разрыв страницы* для переходу на наступну сторінку:

Название

Название:

Параметры

подпись:

положение:

- Исключить
- Таблица
- Рисунок
- Формула

Создать...

Автоназвание...

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Название объект Times New Roman 10 Ж К Ч

№	Країна	Кількість МСП, тис.	Кількість СП на 1000 чол. населення	Частка МСП у загальній кількості зайнятих, %	Частка МСП у ВВП, %
1.	Великобританія	2630	46	49	50-53
2.	Німеччина	2290	37	46	50-54
3.	Італія	3920	68	73	57-60
4.	Франція	1980	35	54	55-62
5.	Країни ЄС	15770	45	72	63-67
6.	США	19300	74,2	54	50-52
7.	Японія	6450	49,6	78	52-55
8.	Російська Федерація	836,2	5,65	9,6	10-11
9.	Україна	233,6	4,8	9,0	10-11

Діаграма 1



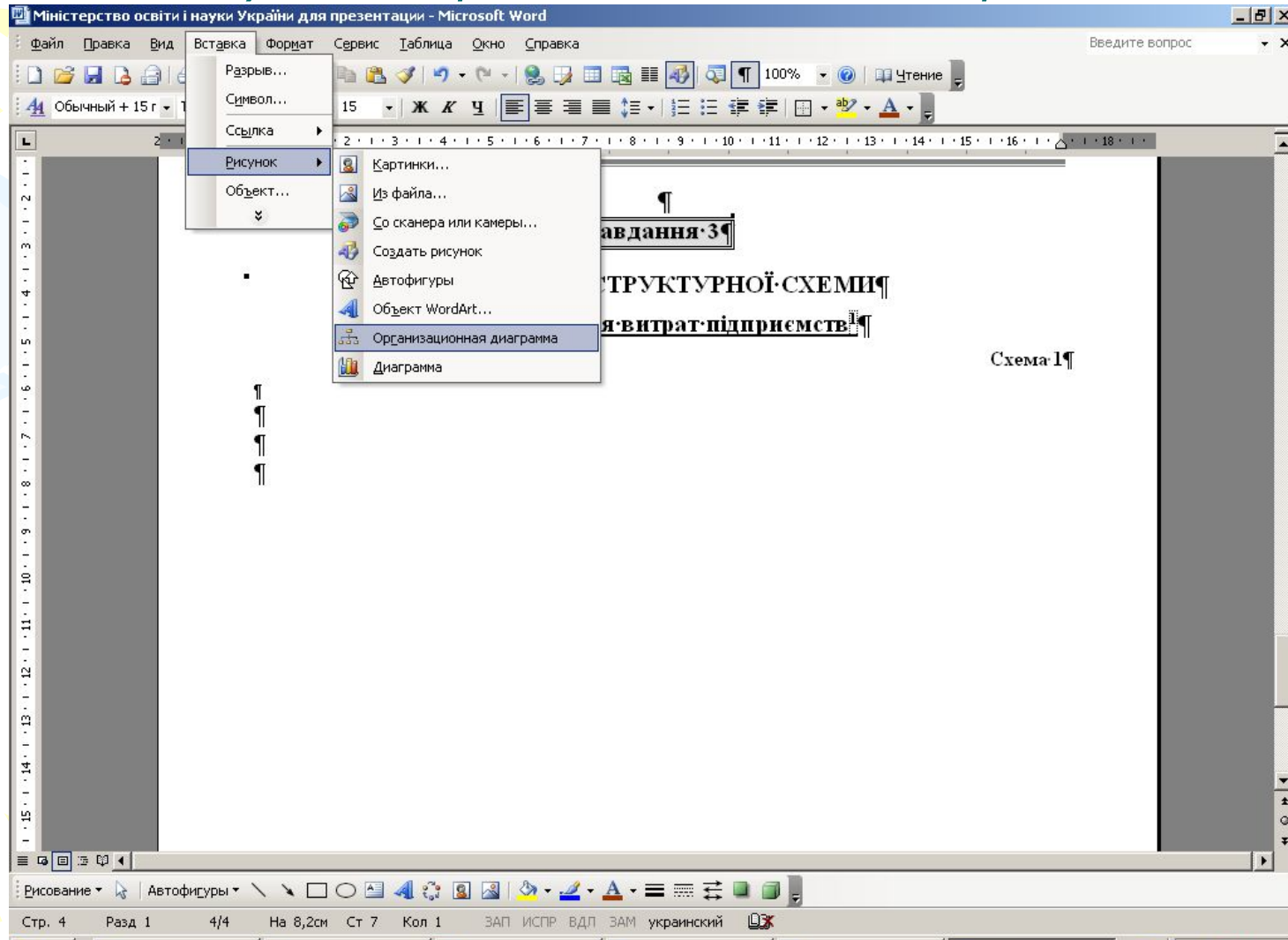
Рисование Автофигуры

Структурну схему побудувати двома засобами:

1. Використовуючи засіб *Организационная диаграмма*;
2. За допомогою панелі *Малювання*.

Визначити недоліки та переваги кожного засобу створення структурної схеми.

Вставка – Рисунок – Организационная диаграмма:



Макет структурної схеми вибирається за допомогою панелі *Организационная диаграмма*:

The screenshot displays the Microsoft Word interface with an organizational chart titled "Схема 1" (Scheme 1). The chart is a hierarchical structure with the following nodes:

- Витрати підприємства (Company Expenses) - Root node
- Витрати в процесі звичайної діяльності (Expenses in the course of ordinary activity) - Child of Root
- Витрати надзвичайних людей (Expenses of extraordinary people) - Child of Root
- Податок на прибуток (Income tax) - Child of Root
- Текст слайда (Slide text) - Child of "Витрати в процесі звичайної діяльності"
- пов'язані з операційною діяльністю (related to operational activity) - Child of "Витрати в процесі звичайної діяльності"

The "Организационная диаграмма" (Organizational Chart) task pane is open, showing the "Макет" (Layout) dropdown menu with the following options:

- Обычный (Normal)
- Двусторонний (Double-sided)
- Левосторонний (Left-sided)
- Правосторонний (Right-sided)
- Автомат (Auto)

The status bar at the bottom indicates: Стр. 4 (Page 4), Разд 1 (Section 1), 4/4 (4 of 4), На 14,9см (At 14.9cm), Ст (Column), Кол 1 (Column 1), ЗАП ИСПР (Save/Undo), ВДЛ (View), ЗАМ (Zoom), русский (Po) (Russian).

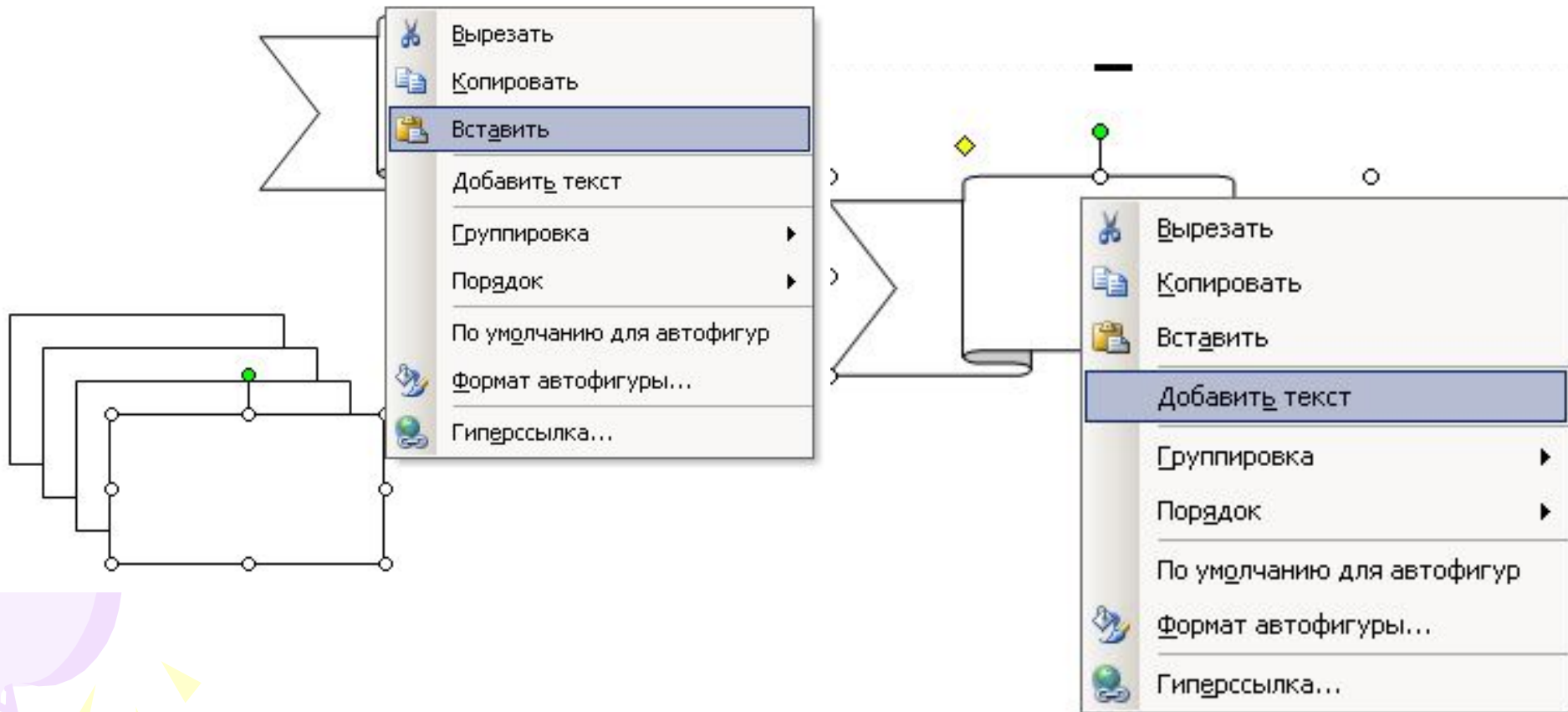
Форматування окремих блоків схеми виконується в контекстному меню:

The screenshot displays the Microsoft Word interface with a presentation slide titled "Схема 1". The slide contains an organizational chart with a root node "Витрати підприємства" and several sub-nodes: "витрати в процесі звичайної діяльності", "витрати надзвичайних людей", "пов'язані з операційною діяльністю", and "Текст слайда". A context menu is open over the root node, offering options such as "Изменить текст", "Подчиненный", "Коллега", "Помощник", "Удалить", "Макет", "Выбрать", "Использовать автоформат", and "Формат автофигуры...". A secondary "Организационная диаграмма" menu is also visible, providing options like "Добавить фигуру", "Макет", "Выбрать", and "100%". The Word ribbon at the top shows the "Формат" (Format) tab, and the status bar at the bottom indicates the document is in Ukrainian.

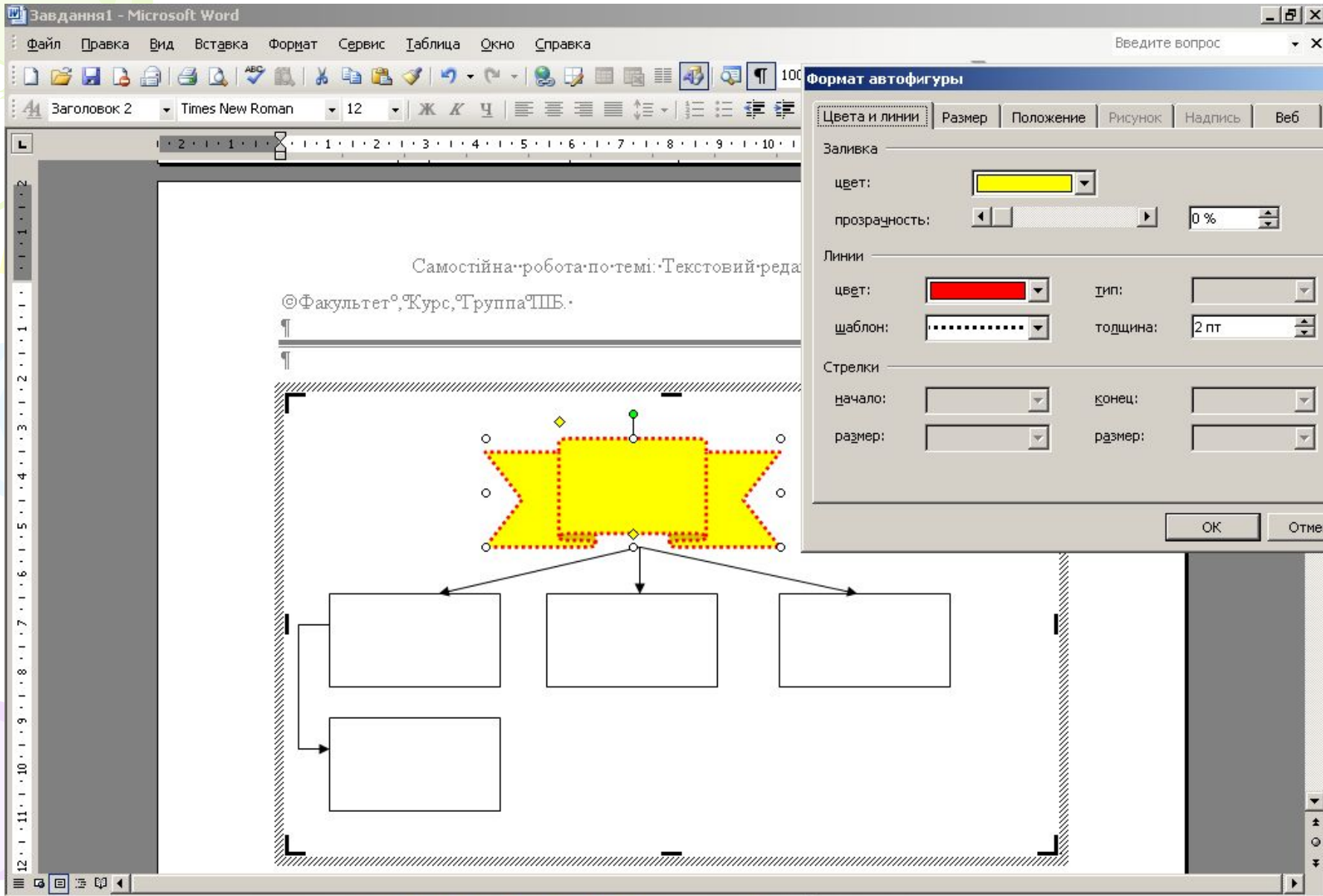
Цю ж схему намалюйте засобами панелі Малювання:
Вид – Панели инструментов – Рисование,
Автофігури та інші кнопки.

Для копіювання фігур скористатися *Буфером обміну*.

Для написання тексту в автофігурах в контекстному меню
вибрати *Добавить текст*.



Команди форматування вибрати з контекстного меню автофігур:



Для групування всіх об'єктів в єдине ціле виділіть їх кнопкою *Выбор объектов* або мишкою при натиснутій клавіші **SHIFT**, та в контекстному меню виберіть *Группировка – Группировать*:

The screenshot shows a Microsoft Word window titled "Завдання1 - Microsoft Word". The interface includes a menu bar (Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка), a toolbar, and a ribbon. The main document area contains a diagram with a root box "Витрати підприємства" and several sub-boxes connected by lines. A context menu is open over the diagram, showing options like "Вырезать", "Копировать", "Вставить", "Группировать", "Разгруппировать", and "Перегруппировать". The "Группировать" option is highlighted, and a sub-menu is visible with "Группировка" selected. At the bottom, the "Рисование" (Drawing) toolbar is visible, with the "Выбор объектов" (Select Objects) tool highlighted by a red circle. Below the toolbar, there is a note in Russian: "Чтобы выделить ряд объектов, перемещайте мышь с нажатой кнопкой."

Витрати підприємства

витрати в процесі звичайної діяльності

витрати надзвичайних людей

податок на прибуток

пов'язані з операційною діяльністю

витрати від стихійних лих, аварій, інших форсмажорних обставин

від звичайної діяльності

пов'язані з фінансовою діяльністю

від надзвичайних подій

пов'язані з інвестиційною діяльністю

Вырезать

Копировать

Вставить

Группировать

Разгруппировать

Перегруппировать

Группировка

Порядок

По умолчанию для автофигур

Формат автофигуры...

Гиперссылка...

Рисование

Автофигуры

Чтобы выделить ряд объектов, перемещайте мышь с нажатой кнопкой.

В назві кожної схеми вставте зноску для вказання засобу створення даної схеми:

Зноска – додаткове роз'яснення або посилання на документ-джерело.
Вставка – Ссылка – Зноска...

Зноски

Положення

сноски: Внизу сторінки

концевые сноски: В конце документа

Замініть...

Формат

Формат номера: 1, 2, 3, ...

Другой: Символ...

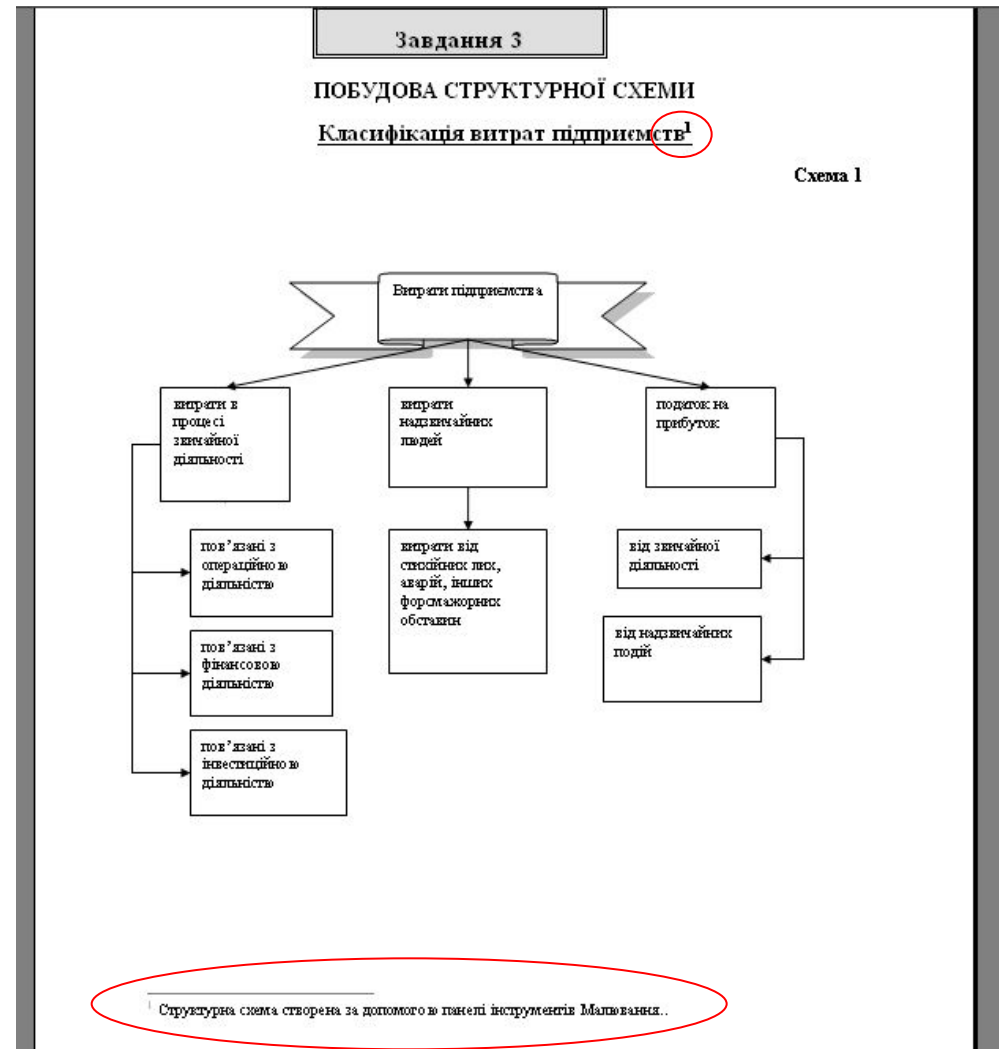
Начать с: 1

Нумерация: Продолжить

Применить изменения

Применить: ко всему документу

Вставить Отмена Применить



Створіть та відредагуйте математичні формули в редакторі формул *Microsoft Equation*:
Вставка – Об'єкт – Microsoft Equation.
Передивіться уважно всі кнопки панелі *Формулы*.
Для виходу з програми та входу в документ натиснути в
любому місці документу за межами об'єкту. Для активізації та
редагування два рази натиснути на ньому.

Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word

Файл Правка Вид Формат Стиль Размер Окно Справка

Самостійна робота по темі: Текстовий редактор MS Word.

©Факультет , Курс, Група ПШБ. Індивідуальне завдання №1

Завдання 4

ПОБУДОВА МАТЕМАТИЧНИХ ФОРМУЛ

а) Побудувати в різних системах координат при $x \in [-2; 8]$ графіки наступних функцій:

$y = \begin{cases} x^2 \\ x \\ \sqrt{x} \\ \frac{1}{x} \end{cases}$

Формула

Шаблони дробей и радикалов

The screenshot shows a Microsoft Word window with a task assignment. The task is to build mathematical formulas. A specific task is given: to build graphs of functions $y = \begin{cases} x^2 \\ x \\ \sqrt{x} \\ \frac{1}{x} \end{cases}$ in different coordinate systems for $x \in [-2; 8]$. The Microsoft Equation editor is open, showing a grid of mathematical symbols and operators. The editor is currently empty, with a cursor in the input field.

Знайдіть інформацію в довідниковій системі, відформатуйте текст та супроводіть відповідними фрагментами графічної копії екрану.

F1-Вызов справки:

The screenshot shows a Microsoft Word window titled "Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Таблица", "Окно", and "Справка". The toolbar shows various icons for file operations, editing, and formatting. The document content includes a box labeled "Завдання 5", a section header "ГРАФІЧНЕ СУПРОВОДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ", and a sub-header "Інформація, одержана з довідникової системи: Створення ярликів". A paragraph of text describes using the Windows clipboard to copy information and format it. A "Рисунок 1" label is present. The status bar at the bottom shows "Стр. 3", "Разд 1", "3/4", "На 12,7см", "Ст 12", "Кол 1", and "русский (Ро)".

Завдання 5

ГРАФІЧНЕ СУПРОВОДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Інформація, одержана з довідникової системи: Створення ярликів

Рисунок 1

Використовуючи буфер обміну, скопіювати з довідникової системи Windows інформацію про створення ярликів. Виконати форматування тексту. Супроводити отриману інформацію відповідними ілюстраціями:

Справка Word

Помощь

Искать:
ярлык

Оглавление

Office в Интернете

- Подключиться к веб-узлу Microsoft Office Online
- Последние сведения об использовании Word
- Автоматически обновлять этот список из Веба

Дополнительно...

Помощь

Выберите действие:

Ярлык

Параметры Найти

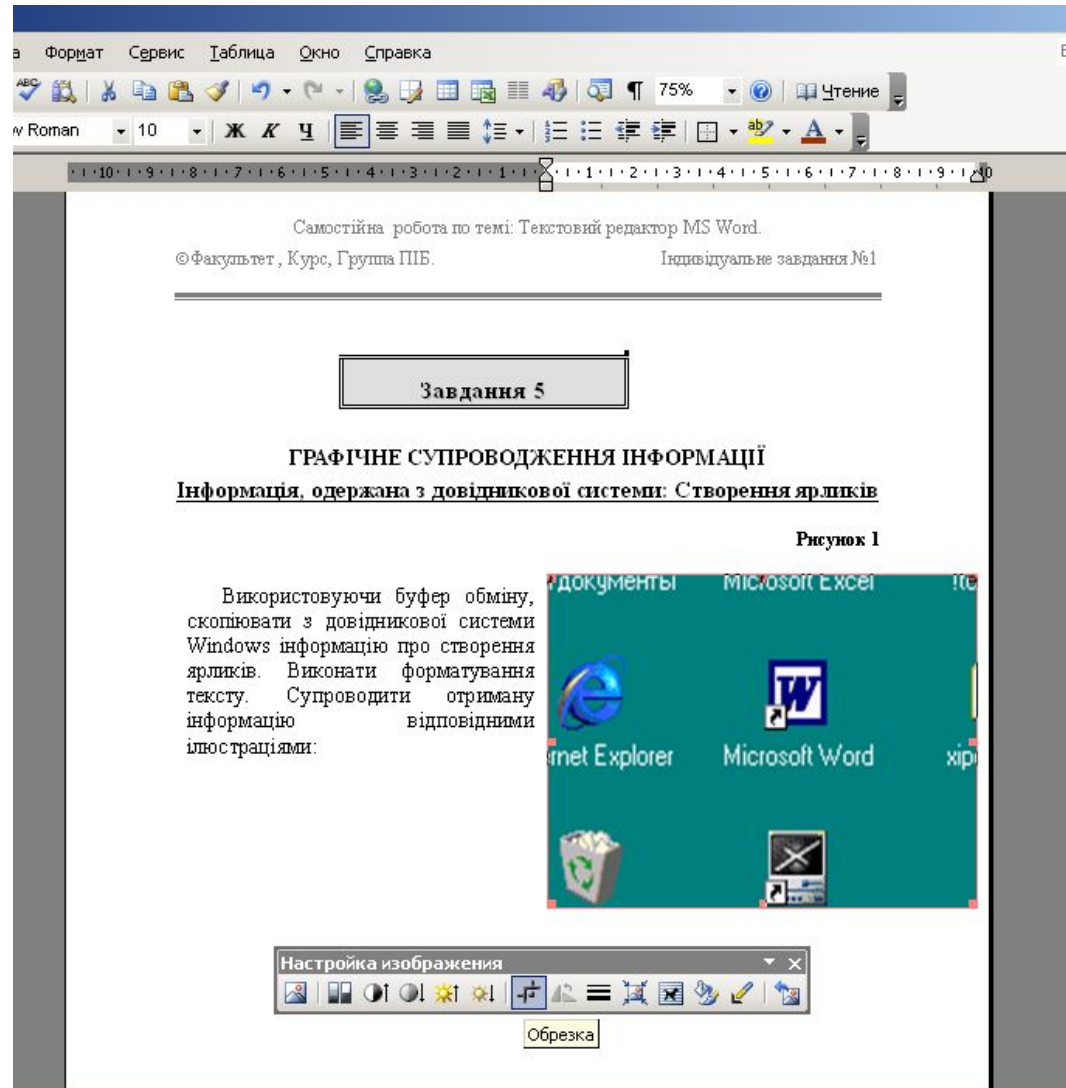
- Свяжитесь с нами
- Справка по различным возможностям
- Параметры содержимого в сети...

Стр. 3 Разд 1 3/4 На 12,7см Ст 12 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДП ЗАМ русский (Ро)

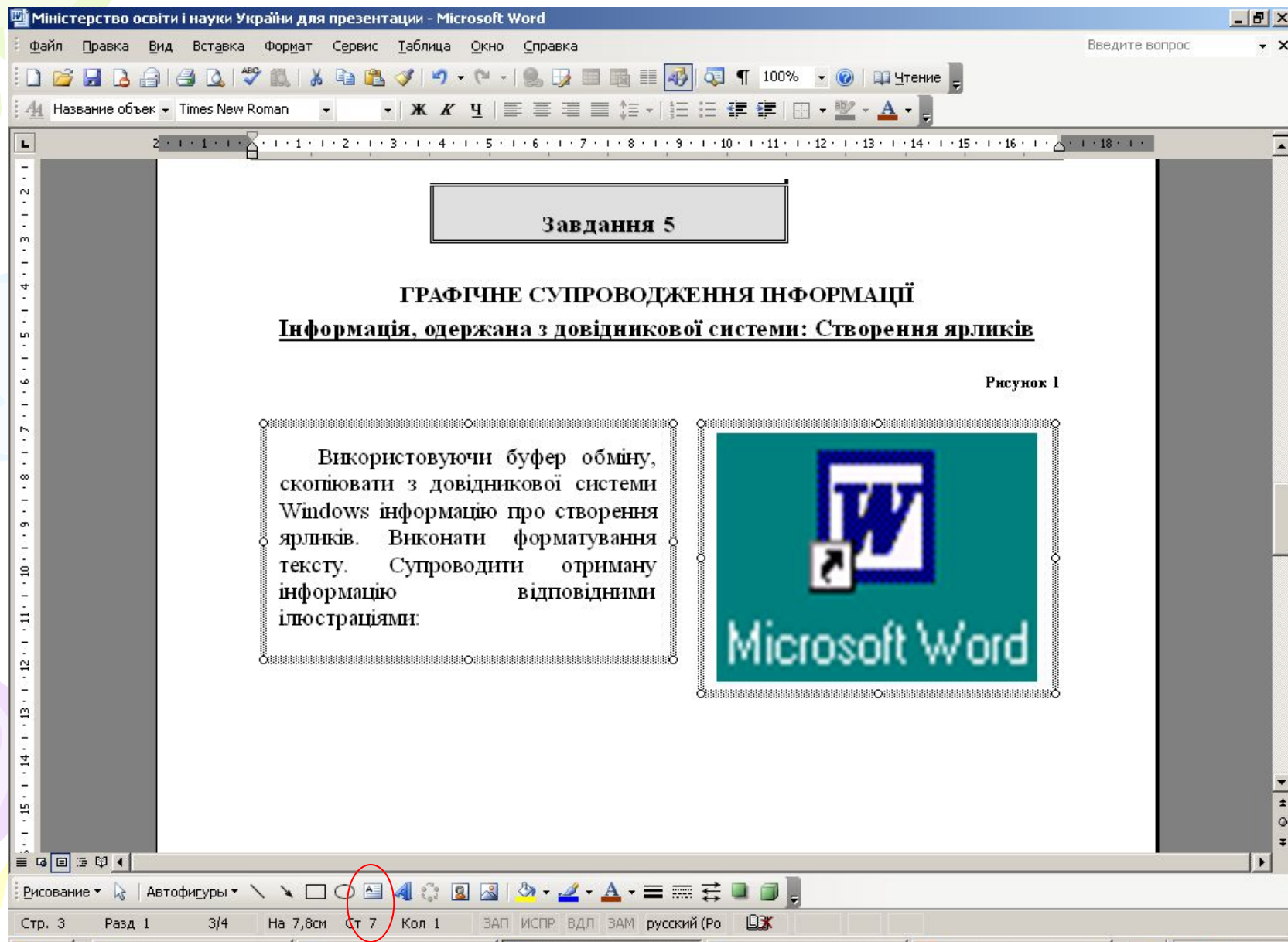
Копія екрану: *PrintScreen* (потрапляє в *Буфер обміну*).
Копія активного вікна: *ALT+ PrintScreen* (потрапляє в *Буфер обміну*).

Встановити курсор в потрібне місце документу Word, *Правка – Вставити*.

Виділити вставлену копію екрану
Вид – Панели інструментов – Налаштування зображення
– кнопка *Обрезка*, видалити зайві частини об'єкту ножицями за маркери границь.



Для розміщення двох об'єктів поруч можна розмістити їх в елементах *Надпись*:



Також можна розмістити об'єкти в клітинах таблиці, зробивши границю таблиці прозорою:

Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Введите вопрос

Обычный Times New Roman 10 Ж К Ч

Самостійна робота по темі: Текстовий редактор MS Word.


© Факультет, Курс, Група ПШБ. Індивідуальне завдання №1

Завдання 5

ГРАФІЧНЕ СУПРОВОДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

- Інформація, одержана з довідникової системи: Створення ярликів.**

Рисунок 14

Використовуючи буфер обміну, скопіювати з довідникової системи інформацію про створення ярликів. Виконати форматування тексту. Супроводити отриману інформацію відповідними ілюстраціями.	
---	--

Разные страницы

Рисование Автофигуры

Стр. 3 Разд 1 3/4 На 8,2см Ст 8 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

Створіть автоматизований зміст роботи з відображенням сторінок в змісті:

Вставка – Ссылка – Оглавление и указатели – Оглавление...

Якщо до змісту потрапили зайві заголовки, перейти на них та зняти з них стиль заголовків:

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table of contents. The title is "Завдання 6" and the main heading is "АВТОЗМІСТ". The table of contents lists various sections and their page numbers. A yellow tooltip is visible over the page number "2" for the section "Стан розвитку малого та середнього підприємництва в Україні", containing the text: "Текущий документ. Для перехода щелкните ссылку, удерживая нажатой клавишу CTRL".

Section	Page
БАГАТОРІВНЕВИЙ СПИСОК	1
Класифікація грошових коштів	1
СПИСОК, СТВОРЕНИЙ ЗА ДОПОМОГОЮ ТАБУЛЯЦІЇ	1
Асортимент канцтоварів гіпермаркету „Metro”	1
ПОБУДОВА ДІАГРАМИ ПО ДАНИХ ТАБЛІЦІ	2
Стан розвитку малого та середнього підприємництва в Україні	2
№	2
Країна	2
Кількість МСП, тис.	2
Кількість СП на 1000 чол. населення	2
Частка МСП у загальній кількості зайнятих, %	2
Частка МСП у ВВП, %	2
ПОБУДОВА СТРУКТУРНОЇ СХЕМИ	3
ПОБУДОВА МАТЕМАТИЧНИХ ФОРМУЛ	4
ГРАФІЧНЕ СУПРОВОДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ	5
Інформація, одержана з довідникової системи: Створення ярликів	5
АВТОЗМІСТ	5

Для оновлення змісту виділити зміст та в контекстному меню вибрати *Обновить поле – Обновить целиком*:

The screenshot shows a Microsoft Word window with the following content:

- Menu bar: Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка, Прагма
- Toolbar: Includes icons for file operations, editing, and viewing. The font is Times New Roman, size 10.
- Document content:
 - Завдання 6 (underlined)
 - АВТОЗМІСТ (underlined)
 - БАГАТОРІВНЕВИЙ СПИСОК 1
 - Класифікація грошових коштів 1
 - СПИСОК, СТВОРЕНИЙ ЗА ДОПОМОГОЮ ТАБУЛЯЦІЇ 1
 - Асортимент канцтоварів гіпермаркету „Metro” 1
 - ПОБУДОВА ДІАГРАМИ ПО ДАНИХ ТАБЛІЦІ 2
 - Стан розвитку малого та середнього підприємництва в окремих країнах 2
 - № 2
 - Країна 2
 - Кількість МСП, тис. 2
 - Кількість СП на 1000 чол. населення 2
 - Частка МСП у загальній кількості зайнятих, % 2
 - Частка МСП у ВВП, % 2
 - ПОБУДОВА СТРУКТУРНОЇ СХЕМИ 2
 - ПОБУДОВА МАТЕМАТИЧНИХ ФОРМУЛ 2
 - ГРАФІЧНЕ СУПРОВОДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ 2
 - Інформація, одержана з довідникової системи 2
 - АВТОЗМІСТ 2
- Context menu (over the table of contents):
 - Вырезать
 - Копировать
 - Вставить
 - Обновить поле** (highlighted)
 - Изменить поле...
 - Коды/значения полей
 - Шрифт...
 - Абзац...
 - Список...
- Dialog box: Обновление оглавления
 - Выберите один из режимов обновления оглавления:
 - обновить только номера страниц
 - обновить целиком
 - Buttons: ОК, Отмена
- Status bar: Стр. 5, Разд 1, 5/5, На, Ст, Кол, ЗАП, ИСПР, ВДП, ЗАМ, русский (Ро)

Одержали дворівневий автозміст. Після редагування документу необхідно його оновлювати (*Обновить поле...*):

The screenshot shows a Microsoft Word window with a table of contents. The title 'Завдання 6' is centered in a box. Below it is the main title 'АВТОЗМІСТ'. The table of contents lists various sections with their corresponding page numbers. The first level of indentation is highlighted in grey. The second level of indentation is also highlighted in grey. The status bar at the bottom shows 'Стр. 5', 'Разд 1', '5/5', 'На 18см', 'Ст 14', 'Кол 1', 'ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)', and a printer icon.

Section	Page
БАГАТОРІВНЕВИЙ СПИСОК	1
Класифікація грошових коштів	1
СПИСОК, СТВОРЕНИЙ ЗА ДОПОМОГОЮ ТАБУЛЯЦІЇ	1
Асортимент канцтоварів гіпермаркету „Metro”	1
ПОВУДОВА ДІАГРАМИ ПО ДАНИХ ТАБЛИЦІ	2
Стан розвитку малого та середнього підприємництва в окремих країнах	2
ПОВУДОВА СТРУКТУРНОЇ СХЕМИ	3
ПОВУДОВА МАТЕМАТИЧНИХ ФОРМУЛ	4
ГРАФІЧНЕ СУПРОВОДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ	5
Інформація, одержана з довідникової системи: Створення ярликів	5
АВТОЗМІСТ	5

Виконайте перевірку правопису тексту:
Правка – Выделить все
Сервис – Язык – Выбрать язык – Украинский
Сервис – Правописание

Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка Прагма

Введіть запитання

Заголовок 1; Заг

© Факультет, Курс, Група ППБ. Індивідуальне завдання №1

Міністерство освіти і науки України

Київський національний університет

Індивідуальне завдання №1

по темі "Вивчення можливостей текстового процесора MS Word при створенні документів"

з курсу "Інформатика та комп'ютерна техніка"

Язык

Пометить выделенный текст как:

- русский (Россия)
- английский (США)
- украинский
- азербайджанский (кириллица)
- азербайджанский (латиница)
- албанский

Средства проверки правописания будут автоматически использовать доступный словарь для выбранного языка.

Не проверять правописание

Определять язык автоматически

По умолчанию... OK Отмена

Стр. 1 Разд 1 1/2 На Ст Кол ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ украинский

Сервис – Правописание:

The image shows a Microsoft Word window titled "Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Таблица", "Окно", "Справка", and "Прагма". The toolbar shows various editing and formatting tools. The document text is "з курсу "Інформатика та комп'ютерна техніка"". A black rectangular box is placed over the word "комп'ютерна". A dialog box titled "Правописание: украинский" is open, showing the word "з курсу "Інформатика та комп'ютерна техніка"" with "комп'ютерна" highlighted in red. The dialog box offers options to "Пропустить", "Пропустить все", "Добавить", "Заменить", "Заменить все", and "Автозамена". The "Язык словаря" is set to "украинский". The status bar at the bottom shows "Стр. 1 Разд 1 1/2 На 13,8см Ст 8 Кол 25 ЗАП ИСПР ВДП ЗАМ украинский".

Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка Прагма

Введите вопрос

Обычный + 18 Times New Roman 18 Ж К Ц

з курсу "Інформатика та комп'ютерна техніка"

Студента ПІВ
Курсу
Групи
Викладач ПІВ

Правописание: украинский

Нет в словаре:

з курсу "Інформатика та комп'ютерна техніка"

Варианты:

комп'ютерна

Язык словаря: украинский

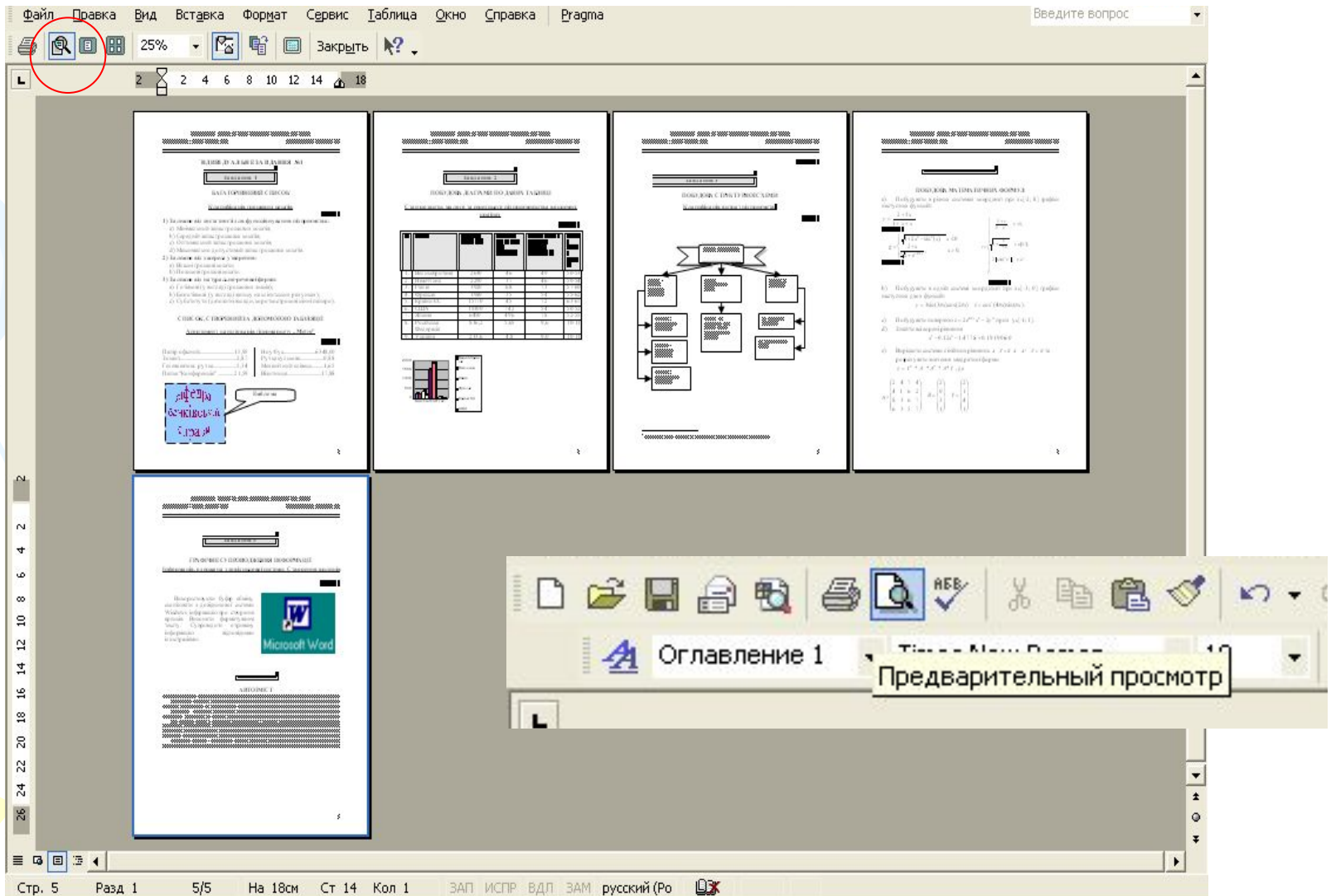
Грамматика

Пропустить
Пропустить все
Добавить
Заменить
Заменить все
Автозамена
Параметры...
Вернуть
Отмена

Стр. 1 Разд 1 1/2 На 13,8см Ст 8 Кол 25 ЗАП ИСПР ВДП ЗАМ украинский

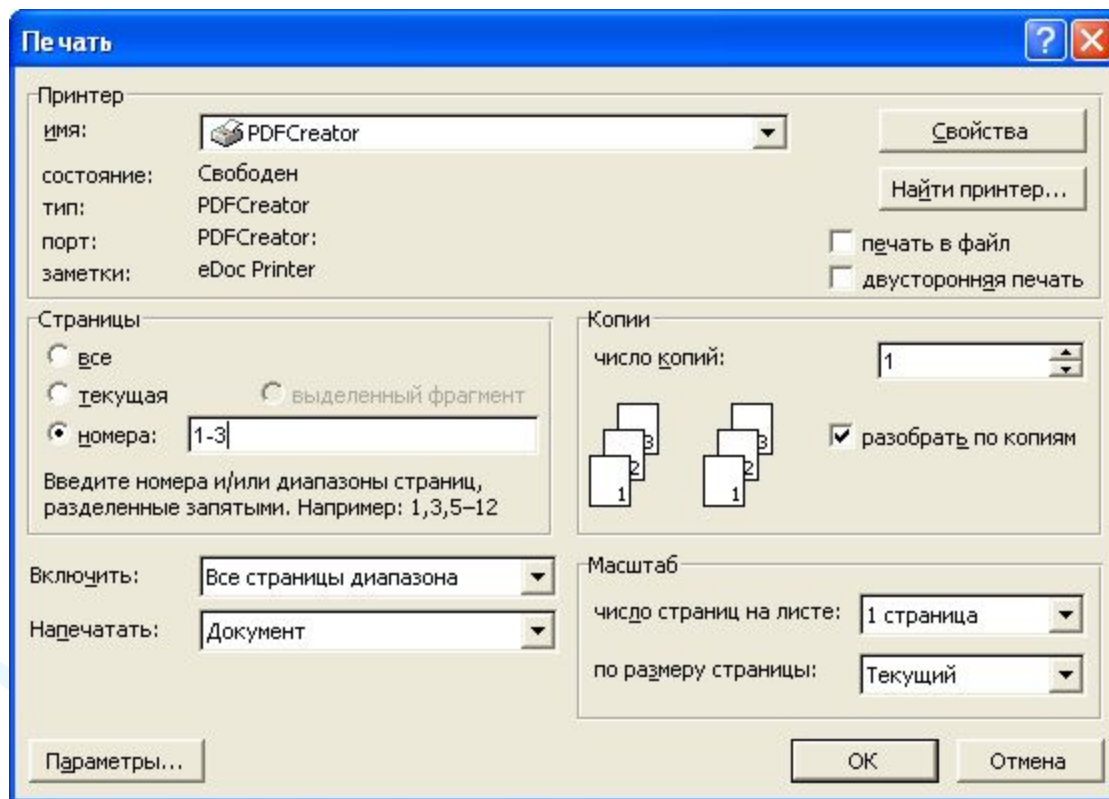
Перегляньте створений документу перед друком. Перевірте зміст та розташування об'єктів згідно з індивідуальним завданням:

Файл – Предварительный просмотр або Кнопка Предварительный просмотр на панелі інструментів Стандартная.

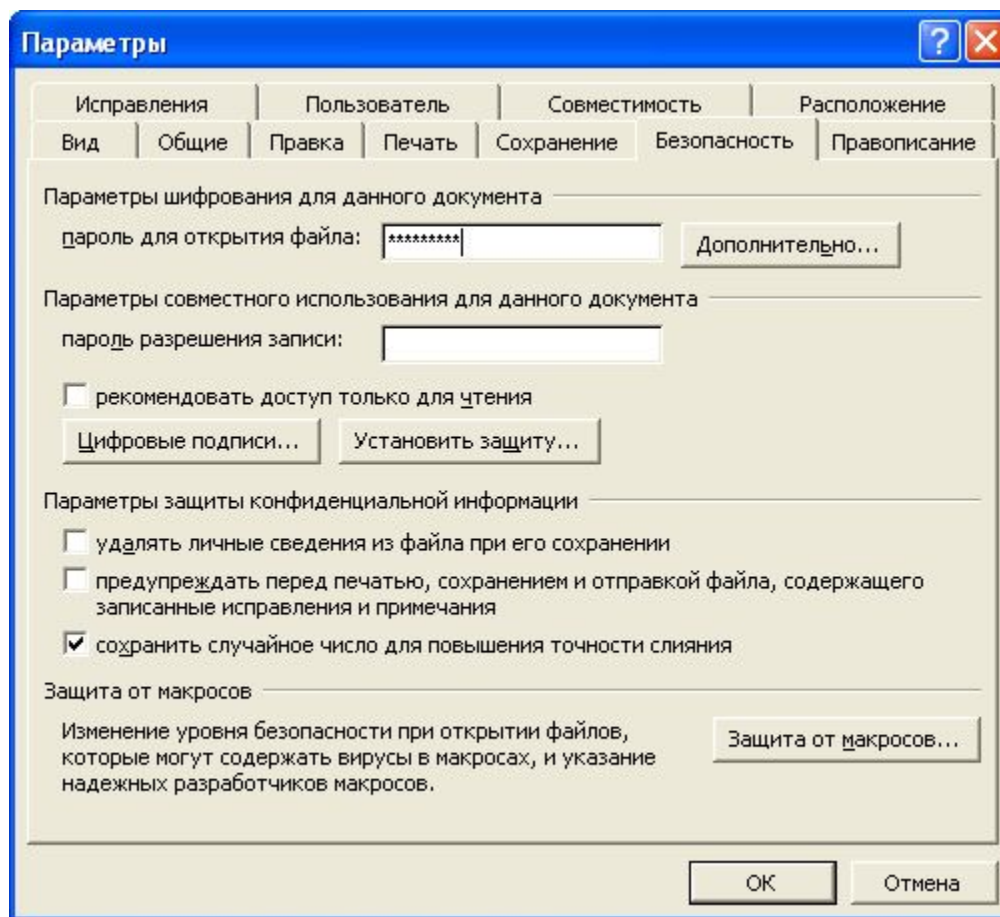


Надрукуйте документ.

Кнопка *Печать* на панелі інструментів *Стандартная* (друкується повністю документ) або *Файл – Печать...* (встановлюються параметри друку):



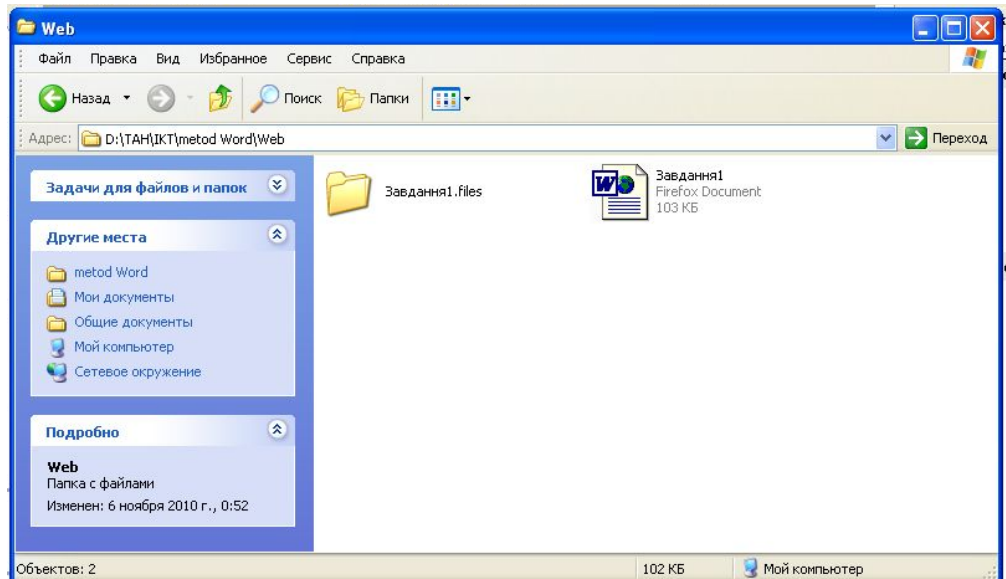
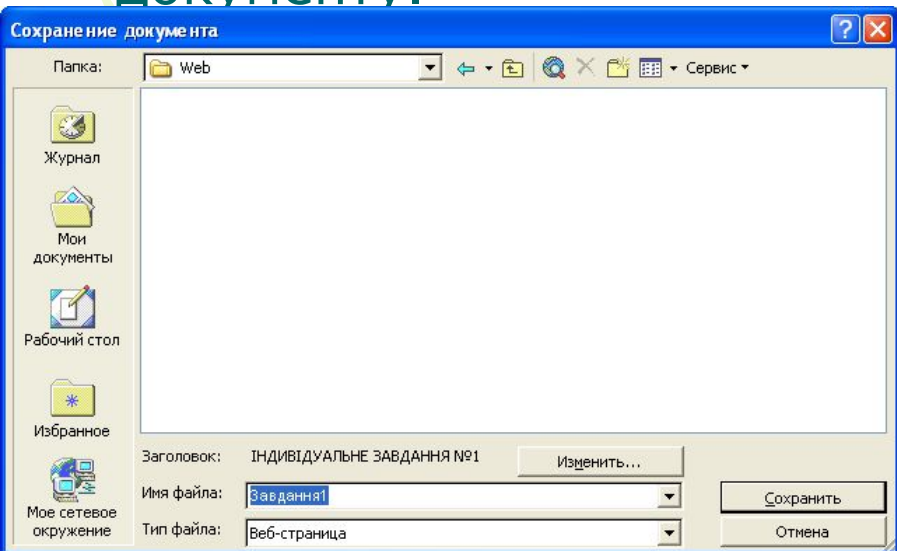
Для забезпечення безпеки документу можна встановити пароль на відкриття та інші параметри захисту:
Сервис – Параметры – Безопасность...



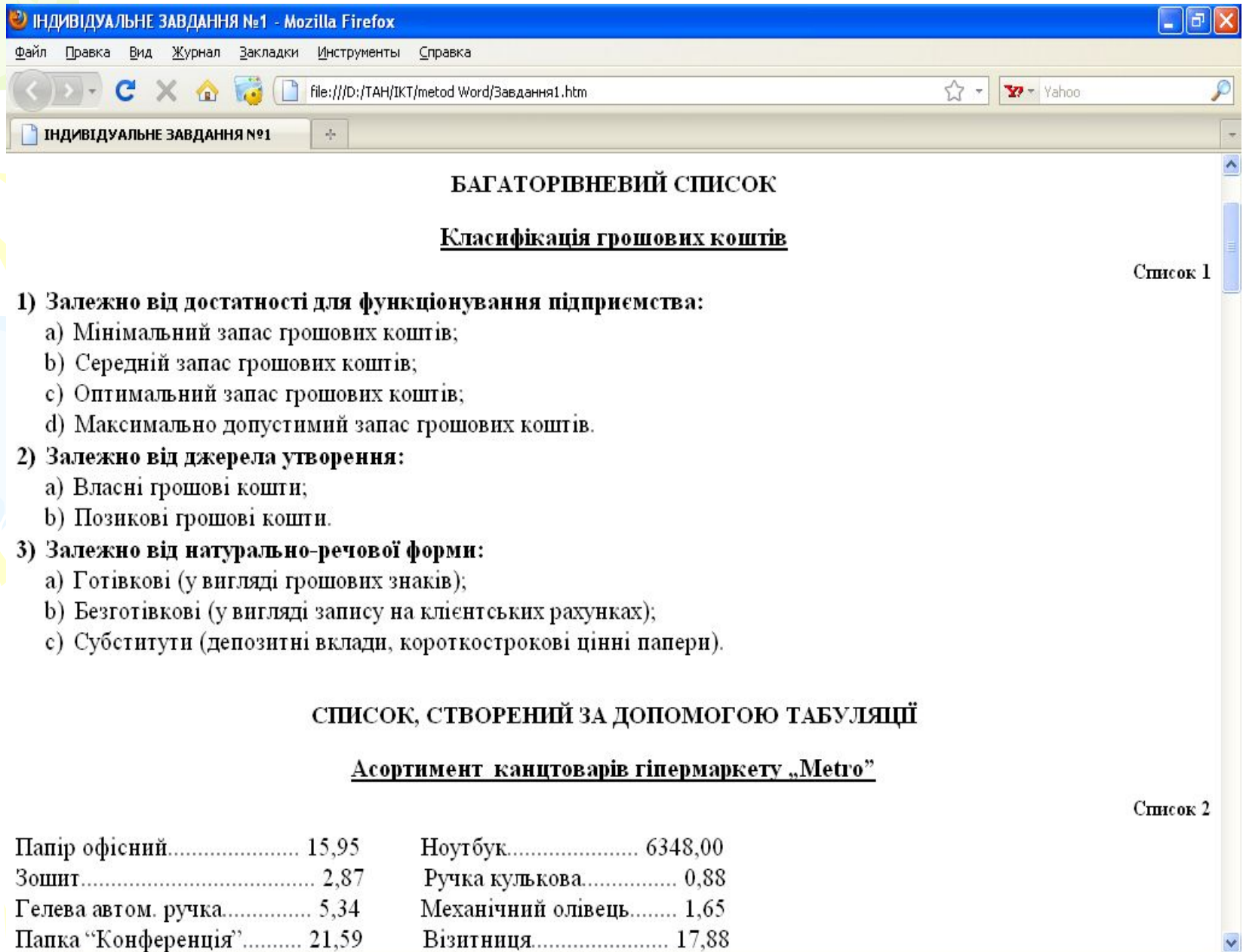
Для публікації документу в Інтернет переведіть
.doc-документ в html-формат:

Файл – Сохранить как веб-страницу...

При цьому отримаємо html-документ та папку з об'єктами з
документу.



Html-документ відкривається в браузері:



ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ №1 - Mozilla Firefox

Файл Правка Вид Журнал Закладки Інструменти Справка

file:///D:/ТАН/ІКТ/metod Word/Завдання1.htm

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ №1

БАГАТОРІВНЕВИЙ СПИСОК

Класифікація грошових коштів

Список 1

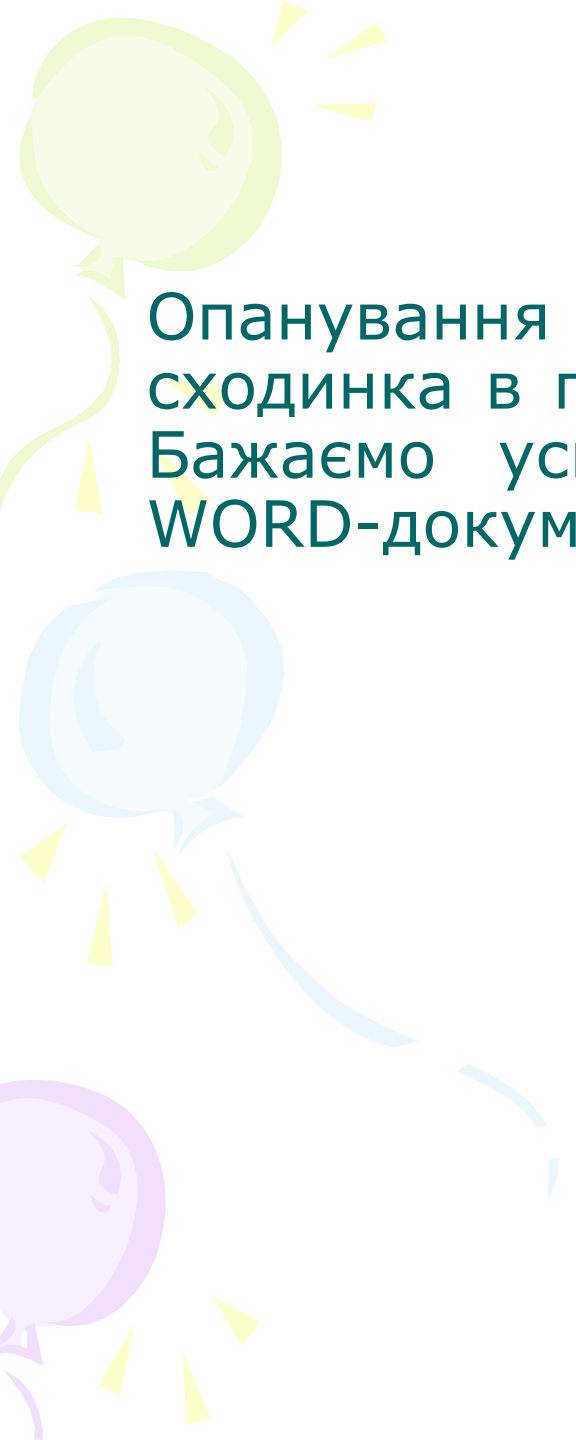
- 1) Залежно від достатності для функціонування підприємства:**
 - a) Мінімальний запас грошових коштів;
 - b) Середній запас грошових коштів;
 - c) Оптимальний запас грошових коштів;
 - d) Максимально допустимий запас грошових коштів.
- 2) Залежно від джерела утворення:**
 - a) Власні грошові кошти;
 - b) Позикові грошові кошти.
- 3) Залежно від натурально-речової форми:**
 - a) Готівкові (у вигляді грошових знаків);
 - b) Безготівкові (у вигляді запису на клієнтських рахунках);
 - c) Субститути (деPOSITNІ вклади, короткострокові цінні папери).

СПИСОК, СТВОРЕНИЙ ЗА ДОПОМОГОЮ ТАБУЛЯЦІЇ

Асортимент канцтоварів гіпермаркету „Metro”

Список 2

Папір офісний.....	15,95	Ноутбук.....	6348,00
Зошит.....	2,87	Ручка кулькова.....	0,88
Гелева автом. ручка.....	5,34	Механічний олівець.....	1,65
Папка “Конференція”.....	21,59	Візитниця.....	17,88



Опанування технологій MS Word – перша
сходи́нка в професійному володі́нні комп'ю́тером.
Бажаємо успіхів у правильному форматуванні
WORD-документів!