Групи команд командної вкладки Головна

Документ1 - Word

ФАЙЛ | ГЛАВНАЯ | ВСТАВКА | ДИЗАЙН | РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ | ССЫЛКИ | РАССЫЛКИ | РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ | ВИД

Nina Deniss

Вставить | Вырезать | Копировать | Формат по образцу — Буфер обмена

Calibri (Осно | 20 — Шрифт

Абзац

АаБбВвГг, ¶ Обычный | АаБбВвГг, ¶ Без инте... | АаБбВ | АаБбВвГ | АаЫ | АаБбВвГ | АаБбВвГг — Стили

Найти | Заменить | Выделить — Редактирование

Вкладка

Кнопка відкриття діалогового вікна групи

Групи інструментів

Головне меню Word представлене у вигляді вкладок. У процесі клацання на будь-якій з них вміст вкладки відкривається нижче. Вони є інструментами, розташованими на горизонтальній стрічці. Схожі за дією інструменти об’єднані в групи. Назва групи вказує на те, з якими об’єктами або параметрами працюють її кнопки.

Вставить

Вырезать

Копировать

Формат по образцу

Буфер обмена

Calibri (Осно 16

Шрифт

Абзац

Стили

Найти

Заменить

Выделить

Редактирование

Буфер обмена

Вставить все Очистить все

Выберите вставляемый объект:

Буфер обміну дозволяє виконувати три дії: - копіювати, при цьому виділений об'єкт залишиться у пе...

Головне меню Word представлене у вигляді вкладок. У процесі клацання на будь-якій з них вміст...

Буфер обміну дозволяє виконувати три дії: - копіювати, при цьому виділений об'єкт залишиться у пе...

Буфер обмена позволяет выполнять три действия: - копировать, при этом выделенн...

Параметры

Буфер обміну дозволяє виконувати три дії:

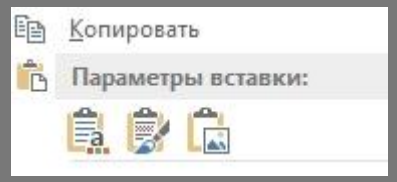
- копіювати, при цьому виділений об'єкт залишиться у первинному документі, і в буфері обміну;

- вирізати, в цьому випадку виділений об'єкт буде видалений з вихідного тексту і залишиться лише в буфері обміну;

- вставити.

У програмі Word 2010 функція вставки можлива в декількох варіантах. Це, безумовно, великий плюс, так як в попередніх версіях Microsoft Office процес вставки не завжди давав бажані результати. Іноді скопійований текст неможливо було відформатувати за зразком, і його легше і швидше було набрати заново.

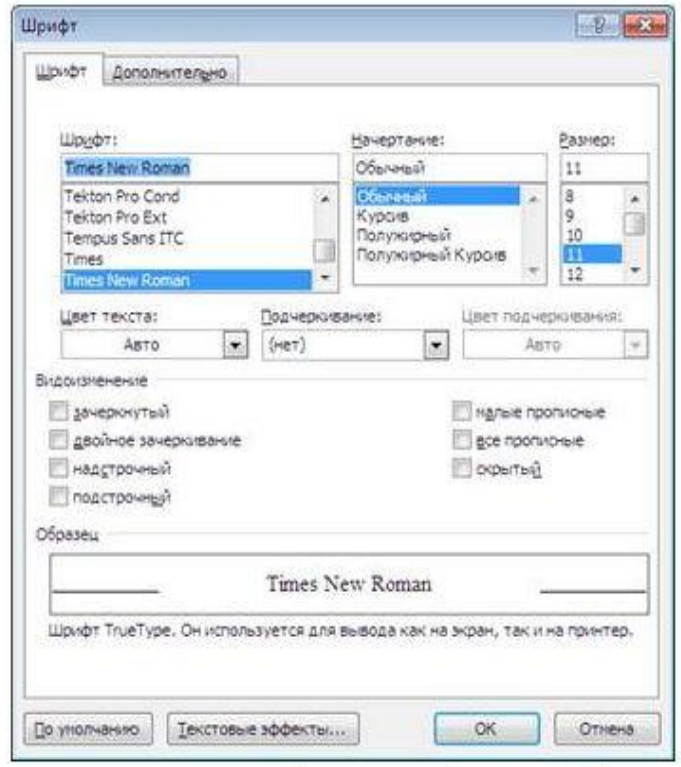
Творці Microsoft Office 2010 постаралися передбачити різні випадки. При цьому набір варіантів залежить від того, з якого додатка ви збираєтеся копіювати об'єкт. Якщо з Word 2010 – то це виглядає так:



Завдання параметрів шрифту

За допомогою інструментів групи *Шрифт* вкладки *Главная* можна змінювати розмір, тип і зображення шрифту Times New Ro 11. Тут само знаходяться кнопки, що дозволяють зробити текст жирним, курсивним, підкресленим Ж К Ч, закресленим abc, збільшити / зменшити розмір шрифту A^ A^; застосувати ефект надрядкового / підрядкового написання x₂ x²; змінити регістр тексту – зробити літери прописними або рядковими Aa; його колір A; колір виділеного фрагмента ab. Кнопка Очистити формат дозволяє видаляти змінені параметри форматування.

Якщо вказаних кнопок форматування недостатньо для виконання завдання, то за допомогою вікна *Шрифт* можна настроїти додаткові параметри форматування шрифту: на вкладці *Шрифт – різні параметри* зображення, на вкладці *Інтервал* – відстань між символами, зміщення їх за вертикаллю, застосування кернінгу (рис. 2.9).



Зауваження

- Якщо ви хочете вставити спеціальний символ, якого немає на клавіатурі (π, γ, √, ∞, €, ® тощо), треба вибрати пункт *Символ* вкладки *Вставка – Символы*
- Відкриється вікно, в якому можна вибрати необхідні символи і натиснути кнопку *Вставить*.
- Якщо в документ вимагається вставити формулу, треба вибрати пункт *Формула* вкладки *Вставка – Символы*. У вікні, що з'явилося, можна вибрати наявну формулу, або скласти нову, натиснувши на кнопку *Вставить новую формулу* і використавши засоби контекстної стрічки *Работа с формулами – Конструктор*.

Word 2010 надає зручну можливість швидкого форматування тексту. Коли виділяється будь-який фрагмент тексту, поруч з'являється прозоре вікно, що містить команди форматування, котрі найчастіше зустрічаються (рис. 2.10). За наведення курсору на це вікно воно набуває нормального кольору і доступне для використання.

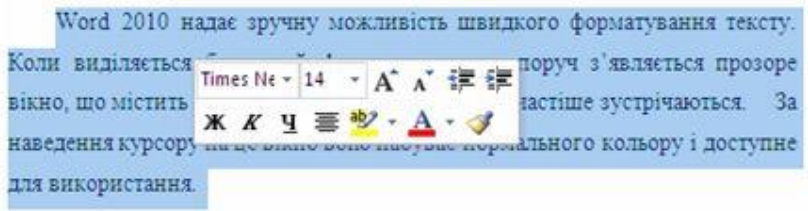


Рис. 2.10. Прозоре вікно, що містить команди форматування, які найчастіше зустрічаються

Задавання параметрів абзацу

Для абзацного форматування призначені: група кнопок панелі *Абзац* вкладки *Главная* і діалогове вікно *Абзац,* що викликається з панелі групи *Абзац* (рис. 2.11).

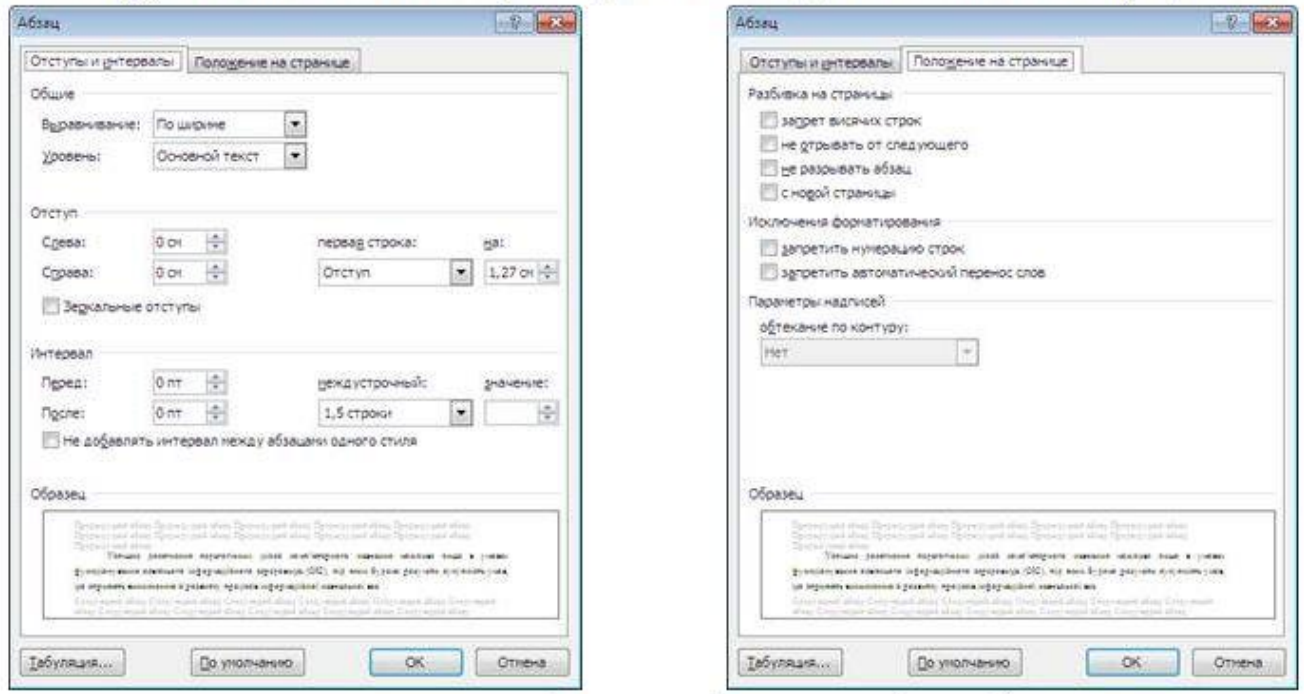


Рис. 2.11. Дві вкладки діалогового вікно *Абзац*

На вкладці *Отступы и интервалы* цього вікна можна задати:

– вирівнювання тексту в абзаці (за лівим краєм, за центром, за правим краєм, за шириною), для цього також можна використати кнопки панелі Абзац;

– виступи і відступи тексту від країв сторінки, відступ першого рядка абзацу (так званий «червоний рядок»), для цього також можна застосовувати кнопки ;

– міжрядковий інтервал в абзаці (можна використати список установки міжрядкового інтервалу, що випадає на панелі), інтервал до і після абзацу, що форматується.

На вкладці *Положение на странице* можна задати:

– заборона висячих рядків (забезпечує перенесення усього абзацу на наступну сторінку без залишення одного рядка на попередній);

– нерозривність абзацу, заборона відриву від попереднього;

– положення абзацу з нової сторінки;

– заборона розставляння переносів в абзаці та нумерації його рядків.

Для абзацу може бути задана заливка кольором і обрамлення межами для цього застосовуються кнопки , які дозволяють задати потрібний колір і вид меж для виділених частин абзацу.

Для виділення першої літери абзацу у вигляді *Буквицы* (великої заголовної літери на початку абзацу заввишки в декілька рядків), виберіть вкладку *Главная* – панель *Текст – Буквица.* За натисненням правої кнопки миші на значку буквиці, викликавши команду *Буквица*, можна настроїти її параметри.

На панелі *Абзац* є присутніми кнопки призначені для роботи з маркірованими, нумерованими і багаторівневими списками.

Кнопка використовується для сортування табличних значень за абеткою.

Кнопка ¶ включає/вимикає недруковані символи. Вони бувають корисні для виявлення різноманітних погрішностей форматування.

Формат за зразком

Корисною в процесі форматування тексту в документі є кнопка Формат по образцу, яка переносить параметри форматування вказаного об'єкту на фрагмент, що виділяється. Щоб перенести усі задані параметри форматування на новий абзац необхідно:

– встановити курсор у будь-якому місці абзацу, параметри форматування якого ми хочемо використати;

– натиснути кнопку Формат по образцу на вкладці *Главная – Буфер обмена* (якщо необхідно форматувати за один раз декілька різних фрагментів, слід зробити подвійне клацання на кнопці);

– виділити текст, на який потрібно перенести форматування (якщо було зроблено подвійне клацання на кнопці Формат по образцу, то можна виділяти послідовно потрібні фрагменти тексту; після закінчення усієї операції форматування потрібно один раз клацнути на кнопці Формат по образцу, щоб «віджати» її).

Застосування наявних стилів

У Word 2010 є значна кількість заготовлених стилів, до яких найчастіше звертаються користувачі програми. На вкладці *Главная – Стили* відображаються так звані експрес-стилі (рис. 2.14).

Для застосування стилю зі списку експрес-стилів необхідно:

– виділити фрагмент тексту;

– на панелі *Стили* натиснути справа нижню кнопку в рядку з графічним представленням стилів (можна натиснути кнопку в самому рядку *Стили);*

– у галереї, що з'явилася, потрібно вибрати потрібний стиль, у процесі цього виділений фрагмент набуватиме форматування того стилю, на який вказуватиме курсор миші.

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

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

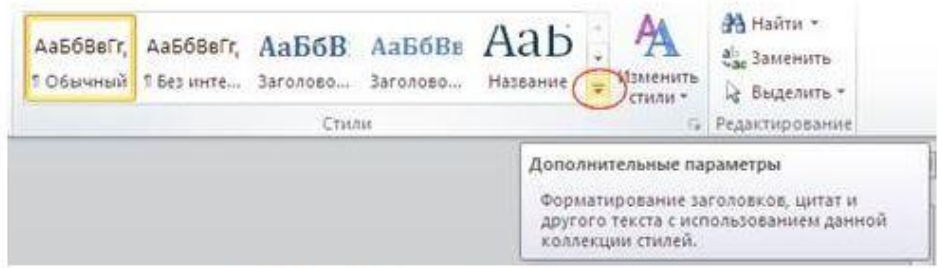


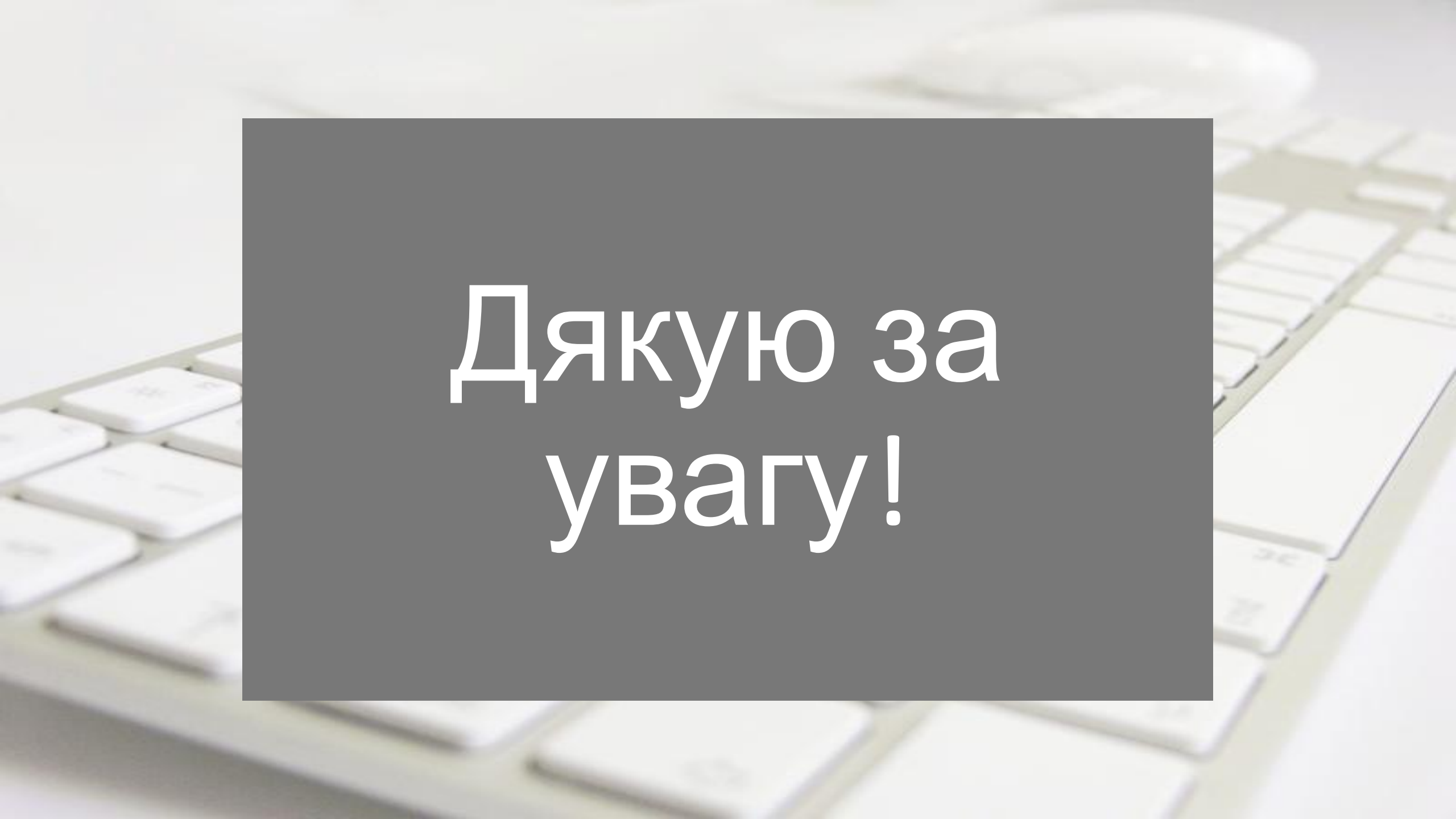
Рис. 2.14. Список експрес-стилів

Скинути всі параметри форматування виділеного фрагмента можна, натиснувши кнопку *Очистить стиль* у галереї стилів.

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

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

Рис. 2.16. Вікно роботи з темами документу


Дякую за
увагу!