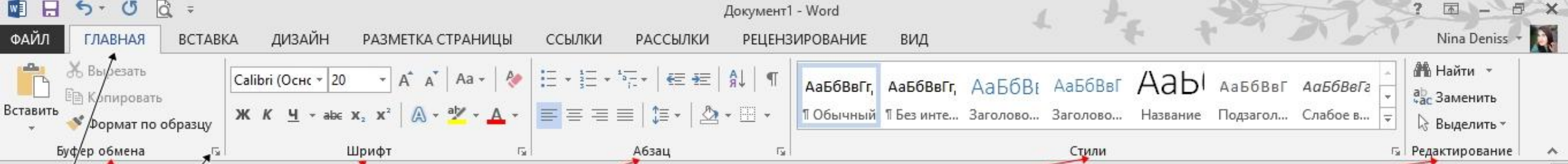


# Групи команд командної вкладки Головна



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.



### 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 представлено 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...



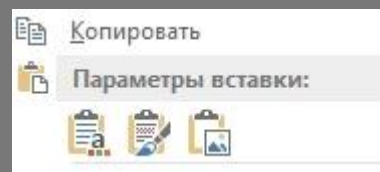
Параметры

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.

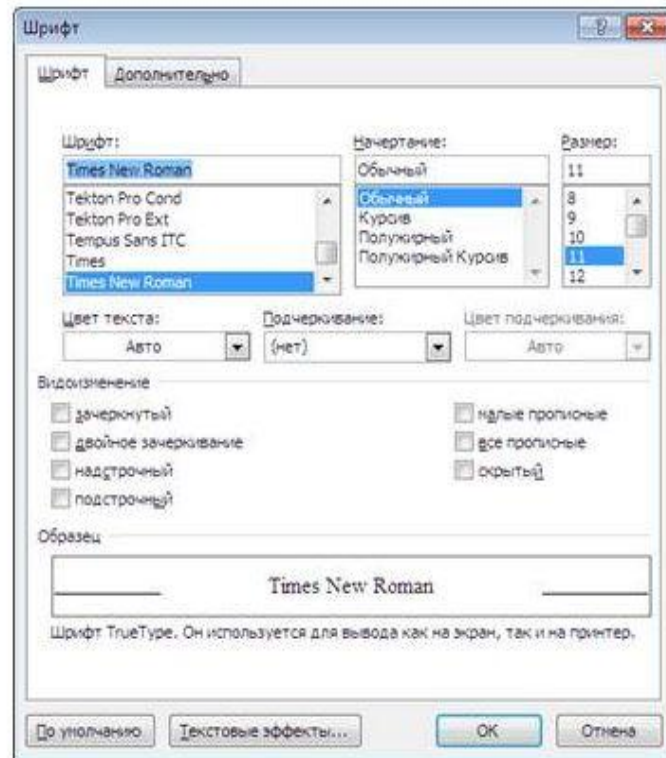
Творці Microsoft Office 2010 постаралися передбачити різні випадки. При цьому набір варіантів залежить від того, з якого додатка ви збираєтеся копіювати об'єкт. Якщо з Word 2010 – то це виглядає так:



## Завдання параметрів шрифту

За допомогою інструментів групи *Шрифт* вкладки *Главная* можна змінювати розмір, тип і зображення шрифту Times New Roman 11. Тут само знаходяться кнопки, що дозволяють зробити текст жирним, курсивним, підкресленим **B**, *I*, U, закресленим ABC, збільшити / зменшити розмір шрифту A<sup>+</sup> A<sup>-</sup>; застосувати ефект надрядкового / підрядкового написання x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>; 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 *Интервал* – відстань між символами, зміщення їх за вертикаллю, застосування кернінгу (рис. 2.9).



### Зуваження

- Якщо ви хочете вставити спеціальний символ, якого немає на клавіатурі ( $\pi$ ,  $\gamma$ ,  $\sqrt{\quad}$ ,  $\infty$ ,  $\text{€}$ ,  $\text{®}$  тощо), треба вибрати пункт *Символ* вкладки *Вставка – Символи*.
- Відкриється вікно, в якому можна вибрати необхідні символи і натиснути кнопку *Вставить*.
- Якщо в документ вимагається вставити формулу, треба вибрати пункт *Формула* вкладки *Вставка – Символи*. У вікні, що з'явилося, можна вибрати наявну формулу, або скласти нову, натиснувши на кнопку *Вставить нову формулу* і використавши засоби контекстної стрічки *Робота 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.

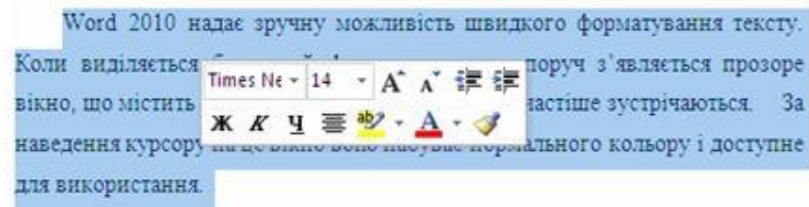


Рис. 2.10. Прозоре вікно, що містить команди форматування, які найчастіше зустрічаються

## 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).

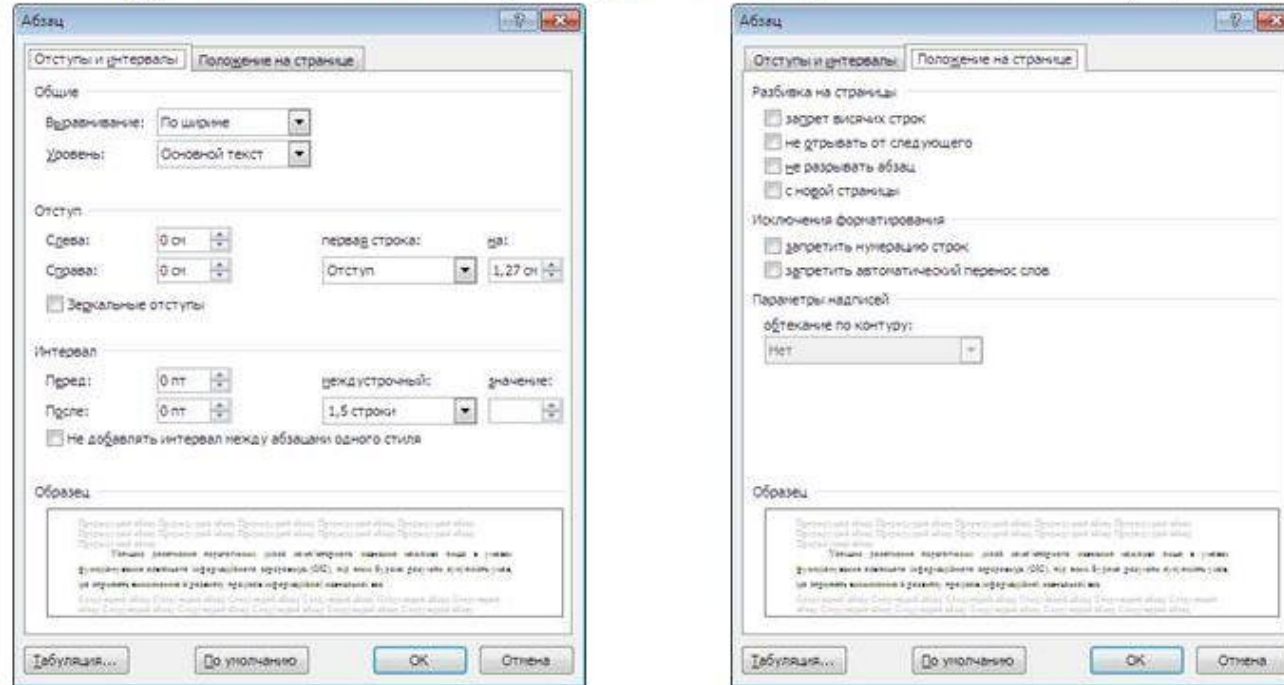
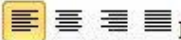


Рис. 2.11. Дві вкладки діалогового вікно *Абзац*

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 установок




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 розставлення 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 формувати 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*.

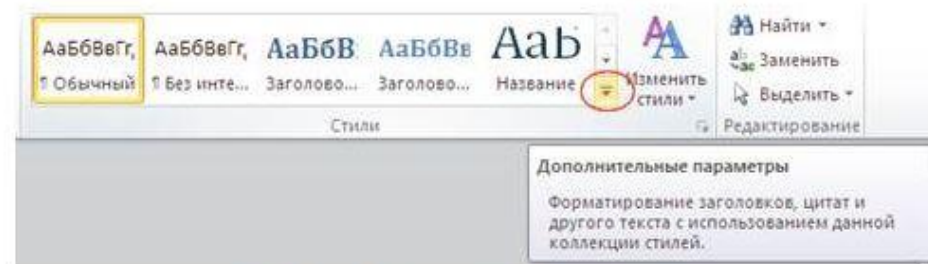


Рис. 2.14. Список експрес-стилів

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 *Стили*). В процесі клацання на ньому кнопкою миші відкривається вікно *Параметры области стилей*.



Рис. 2.16. Вікно роботи з темами документу



Дякую за  
увагу!