ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ № 1 м. ХАРКОВА

Паршина О.Л., майстер в/н

Пакет інструкційно-технологічних карток для уроків виробничого навчання з професії «Оператор комп'ютерного набору» II категорії Тема №4 Технології комп'ютерної обробки інформації. Робота у текстових редакторах



ІНСТРУКЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 1

Професія:	4112 Onepamop	комп'ютерного набору	
Кваліфікація:	2 категорія		
Учнівська	2 години		
норма часу на			Microsoft
виконання.			
Тема: Завантаження текстового редактора Word. Створення, завантаження та збереження файлів-документів			
Мета (завдання)	: Удосконалити з редактора Word документів.	знань та вмінь при завантаженні текстового d, створенні, завантаженні та збереження файл	<i>1</i> i6-
		Основна частина	
Зміст за послідовність	вдання та його виконання	Технічні умови і вказівки шодо виконання	
Операції та порядок їх	Інструкційні вказівки і	переходів, операцій	Ескізи, рисунки, схеми
виконання 1. Запуск	пояснення 1. Вілкрийте		Enterna Labore
програми Word через кнопку Пуск	меню Пуск.	Натисніть кнопку 🥙 (кнопка Пуск).	
	2. Знайдіть піктограму Word.	Наведіть вказівник на пункт Усі програми .	

		Наведіть вказівник на пункт Microsoft Officei Виберіть Microsoft Office Word 2007	Створния документ илстозон: Опсе Пошук Фотоколекція Windows Останні елементи Місгозоft Office Останні елементи Місгозоft Office Locess 2007 Комп'ютер Місгозоft Office Excel 2007 Мережа Місгозоft Office PowerPoint 2007 Місгозоft Office PowerPoint 2007 Місгозоft Office Publisher 2007 Місгозоft Office Word 2007 Місгозоft Office Word 2007 Панель керування Місгозоft Visual Studio 2005 Програми за промовчанням Довідка та підтримка Довідка та підтримка
	3. Відобразитьс я екран запуску, і відкриється програма Word	Anyword - Morsent Word I Concer Bastras trapport Concer Bastras trapport Concer Concer Assa Concer Concer Concer Massa Concer Concert Concert Concert Concert <	
2.Вихід із програми Word та збереження документу	4. Натисніть кнопку	У верхньому правому куті вікна програми Word натисніть кнопку	
	5. Наберіть текст	Word є частиною Office — комплекту програмних продуктів різного типу для створення документів, електронних таблиць і презентацій та для керування електронною поштою.	У и на на страница страница на страница

Якщо в документі внесено будь- які зміни, навіть найменші, а потім натиснуто кнопку , з'явиться вікно з повідомленням, схожим на наведене нижче. 6. Оберіть		Для виходу із збереження змін, натисніть кнопку Так. За замовчуванням Word пропонує зберегти	Microsoft Office Word Image: Constraint of the second secon
	папку на Робочому столі Робота для збереження файлу	файл з ім'ям з перших слів тексту в папці Робота і призначає файлу тип: Документ Word, який має розширення .docx	Упорядочить • Новая папка • Недавние места / Имя • Рабочий стол • Загрузки • Видео • Сокументы • Изображения • Изображения • Изображения • Изображения • Изображения • Изображения • Имя файла: Истаноно Office — Гип файла: Документ Word — Авторы: 1 Каночевые саова: С
	7. Закрийте документ	Використовуємо комбінацію клавіш	Alt + F4
3. Запуск програми Word з робочого столу через Контекстне Меню	8. Натисніть правою кнопкою миші Робочому столі	Відкриється контекстне меню, в якому оберіть «Создать/Документ Microsoft Word»	Чпорядочить значки ► Обновить Вотавить Вотавить ярлык Свойства Портфель Портфель Портфель Портфель Портфель Обновить ярлык Свойства Портфель Портфель Портфель Портфель Документ Microsoft Word Документ Microsoft Office Publisher Документ IGA Звук Wav Документ UGA Эвук Wav Документ UGA Эвук Wav Документ UGA Эвук Wav Документ UGA Эвук Wav Документ UGA Документ UGA Эвук Wav Документ UGA Документ UGA Докуме ZIP - WinBAB
		На Робочому столі з'явиться значок Документ (Новий документ) Microsoft Word.	Документ Microsoft Office Word
	9. Надайте нове ім'я створеному документу	Використовуючи контекстне меню (праву кнопку миші), оберіть пункт Перейменувати, видаливши напис Документ Microsoft Word клавішею Backspace.	СССТ Заметки

4.Запуск програми Word	 Перемістіть файл Замітки в папку Робота на Робочому столі. На Панелі Завлань 	Поставити курсор миші на значок файлу, натиснути ліву кнопку миші і не відпускаючи її перетягти в папку Робота. Клацнути 1 раз на Панелі Завдань лівою	Resona Bauersa
через Панель Завдань	знайдіть ярлик	кнопкою миші по ярлику Містоsoft Word	3 II 9 II 0 6 7 II 0
5. Збереження	12. Наберіть текст 13. Натисніть	Текстовий редактор Word є одним із найпоширеніших текстових редакторів, що значною мірою зумовлено його численними перевагами, до яких належать, насамперед, широкі функціональні можливості. Важко знайти таке завдання в роботі з текстами, яке не можна було б розв'язати засобами Word. В віконці виберіть пункт «Сохранить как…»	Текстовий редактор Word с одних із налися и уло б розітанти засобами Word.
документу на комп'ютер	на напис <u>Файл</u> або у лівому верхньому куті програми	та натискаємо на нього	Сохранить как
	14. Виберіть місце, в яке потрібно зберегти документ.	Відкриється нове вікно:	Упорядочить Упорядочить Видео Видображения Видео Видображения Видображения Видображения Видображения Видображения Видображения Видображения Видео Видображения Видео Видображения Видео В

15. Відкрийте потрібний Локальний диск у всередині віконця (у білій його частини).	Натисніть по ньому два рази лівою кнопкою мишки.	Упорядочить Упорядочить Недавние места Рабочий стол Рабочий стол Загрузки Библиотеки Видео Документы Улоражения Музыка Изображения Изображения Сеть Системная папка Робота Папка с лайлами Дата создания: 11 Пустая папка
16. Покладіть	Відкрийте папку Робота в цьому ж віконці	() () () () () () () () () () () () () (
документ в	(натисніть по ній два рази лівою кнопкою	B Byaco
папку	мишки).	В. Изображения в Музыка
Робота		Hosa 6v/6.wore Kounsettee
		В Локальний дисс → Ноте (Ω)
17 Haway		COUPLA (P3) Peccora
17. Надаите	у нижнии частині віконця в пункті «Фаил»	Pofora 4 Touck Pofora
10 OZ	залиште назву з перших 3-х слів тексту, під якою документ буде записаний в комп'ютері.	Упорядочить • Новая папка В Недавние места Рабочий стол Загрузки Библиотеки Видео Документы Музыка Изображения Музыка Систовий редактор Word с одним із найпоширеніших текстових редакторіс Тип файла: Документ Word
18. Оберіть	Виоеріть у вікні діалогу із списку тип	Локумент Word
тип файлу	Документ Word а потім Сохранить	Документ Word с поддержкой макросов Документ Word с поддержкой макросов Шаблон Word 97-2003 Шаблон Word с поддержкой макросов Шаблон Word с поддержкой макросов Шаблон Word 97-2003 РDF Документ XPS Be6-страница в одном файле Be6-страница с фильтром Текст в формате RTF Обычный текст XML-документ Word XML-документ Word XML-документ Word 2003 Works 6.0 - 9.0

б. Вихід із програми Word	 19. Клацніть лівою кн. миші по значку програми в лівому кутку на синій смузі 	Вийде меню, оберіть пункт Закрити чи Вихід з Word	Создать Создать Фтирыть Фреобразовать Сохранить Сохранить <u>как</u> Сохранить <u>как</u> Закрыть Выход из Word
7. Запуск програми Word з робочого столу через ярлик програми	20. Клацніть 2 рази лівою кнопкою миші по ярлику Word.	Відкриється вікно програми Microsoft Word	Accystenti - Microsoft Word Ocreaner Borsanews Postanica Concerner Cabler (Donosmuň recc. * 11. Extrainer Strainer Strainer <
	21. Наберіть текст	Протягом останніх років поняття документ розширювалось, і Word удосконалювався разом із ним. Зараз Word являє собою повнофункціональну програму редагування текстової і графічної інформації, створення Web-сторінок і обробки документів.	Собовен Возавления Розника Торники Посилания Розсила Реденсувания Виглад Ф Вспавети Сайон Юсовений тесс 11 Вспавети Сайон Юсовений тесс 11 Всовени Сакон Сокон Санон Сосолов Санон Сакон Сокон Санон Сан
8. Збереження Документу	22. Натисніть на цю кнопку або клавішу F 12	Після натискання з 'явиться вікно або при відкритому вікні документа натискаємо на клавіатурі клавішу F12 .	Microsoft Office Word Зберегти зміни, внесені до документа Документ 1? Так Ц Скасувати
	23. Виберіть папку Робота , де потрібно зберегти документ.	Клацніть по папці Робота для її відкриття	 Рабочий стол ▶ Чар Поиск: Рабочий стол Я Упорядочить ▼ Новая папка Мicrosoft Word Шаблоны Шаблоны Избранное Недавние места Рабочий стол Загрузки

	24. Надайте ім'я файлу.	У нижній частині віконця в пункті «Файл» залиште назву з перших 3-х слів тексту, під якою документ буде записаний в комп'ютері.	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Порядочить ✓ ✓ Рабочий стол ↓ Загрузки Щ Библиотеки ▲ Видео ▲ Локименты 	ота – +, Новая папка Имя Да Word є частиною Office 18. В Заметки 17. Текстовий редактор Word 18.
9. Вихід із програми Word	25. Зайдіть меню Файл	Оберіть пункт Вихід або Закрити		Озайл Главная Вставка Разя Сохранить Сохранить как Воследнить как Воследние Создать Последние Создать Сохранить и отправить Справка Параметры Параметры Выход Выход
11. Запуск програми Word	26. Запустіть п <u>3, 4, 7</u>	рограму Word любим з відомих способів <u>п. 1.</u>	Image: Second secon	Andrewskie Cogner Andrewskie Cogner C
12. Створення нового документу комбінацією клавіш Ctrl +N.	1. Натисніть комбінацію клавіш Ctrl + N	У вікні програми використовуємо поєднання клавіш Ctrl + N (рекомендується як найшвидший спосіб).	Crossee P Crossee P Brasters P Brossee P Bross	Acception Microsoft Word

	2. Введіть текст	Велика кількість різних типів документів призвело до різноманіття існуючих текстових редакторів. Найбільш поширеним з них є текстовий редактор Microsoft Word, який має широкий діапазон застосування і різноманіття можливостей для роботи з документами	Вслика кількість різних типів документів призвело до різноманіття іспуючих текстових редакторів. Набілан пошпрення з них є текстовий редактор Містовор Мога, ака шпромін підпалон застосування і різноманіття можливостей для роботи з документами
При запуску Wo інший колір) л «Документ 1», цьому кожен продовжувати н	ord автоматично вн пистом - робітник яке відображається наступний ново умерацію, яка пере	ключається з чистим білим (якщо не заданий сам текстовим полем, під умовною назвою и вгорі на рядку назви вікна програми. При створений документ буде автоматично оветься при виключенні програми	 Музыка Музыка Мия файла: Doc1 Цип файла: Документ Word Авторы: 1 Ключевые слова: Добавьте ключевое слово Сохранять эскизы Скрыть папки Сервис ▼ Сохранить Отмена
13. Створення нового документу на панелі швидкого доступу	 Знайдіть кнопку на панелі швидкого доступу Введіть текст 	У вікні програми клацаємо лівою кнопкою миші по кнопці «Створити» на панелі швидкого доступу (якщо вона туди попередньо поміщена).	Социали Талини Интерника панени быстрого доступа Калании Талини Интерника панени быстрого доступа Социали Социа
14. Створення нового документу через значок програми	5. Знайдіть значок у лівому кутку на синій смузі	У верхньому лівому кутку вікна програми клацаємо лівою кн. миші по кнопці «Office».	професій. Соцать 2 000-11 10 Соцать 2 000-10 Соцать 2 000-10
	6. Знайдіть кнопку «Новий документ»	У вікні «Створення документа» в частині «Порожні і останні» клацаємо по ярлику «Новий документ».	Создание докужента Шаблоны Пустые и последние Установленные Моти изблоны На участвуру инего документа Містозоft Office Online Готовые

15. Збереження Документів	 7. Введіть текст 8. Збережіть ство 1, 2, 3, відповід 	Для роботи з текстами використовуються так звані текстові редактори. Головне завдання будь-якого текстового редактора полягає в забезпеченні оптимальних для користувача умов зі створення та обробки документів. оренні документи doc1. doc2, doc3 під назвами цно будь-яким відомим способом (п.п. <u>2</u> , <u>5</u> , <u>8</u>).	Для роботи з щими текстами використовуються так звані текстові редактори. Головие завдания будь-якого текстового редактора полятає в забеннеченні оптимальних для користувача умов зі створення та обробки документія
16. Відкриття збереженого документу у вікні програми комбінацією клавіш Ctrl + O.	9. У вікні «Відкриття документа» відкрийте папку Робота з потрібним документом	У вікні «Відкриття документа» відкрийте папку Робота і двічі клацнути по файлу документа Замітки	Упорядочить ▼ Добавить в библиотеку ▼ Общий доступ ▼ > Э Упорядочить ▼ Добавить в библиотеку ▼ Общий доступ ▼ > > Э ✓ Избранное Имя Дата изменения Ти ✓ Недавние месте Имя Дата изменения Ти ✓ Рабочий стол 1 29.03.2015 17:32 Дс ✓ Рабочий стол 2 29.03.2015 17:43 Дс ✓ Эос3 20.03.2015 17:45 Дс ✓ Воблиотеки 3аметки 17.03.2015 0:21 Дс Видео Заметки 17.03.2015 23.02 Дс ✓ Текстовий редактор Word 18.03.2015 0:42 Дс
17. Відкриття збереженого документу у вікні програми кнопкою «Office».	10. У верхньому лівому кутку вікна програми клацніть по кнопці «Office».	У меню типових команд виберіть кнопку «Відкрити».	Создать Последние документы Икотослод/Монф.ru Открыть 1 КПЦ Атаман, охема проезда docx 2 Открыть 2 Word 2003. doc 3 ДНЕВНИК-2. docx Сохранить 4 Word 2003. doc 5 Пароли. docx 5 Сохранить Как 6 Word 2003. doc 5 Гароли. docx 6 Сохранить Как 7 Список 5Б. docx 7 Список 5Б. docx
	Відкрийте всі док 11. Додайте текст в ці відкриті локументи	ументи папки Робота відомими вже способами Протягом останніх років поняття докумен із ним. Зараз Word являє собою повнофу графічної інформації, створення Web-сторіно	т розширювалось, і Word удосконалювався разом нкціональну програму редагування текстової і ок і обробки документів.
18. Збереження Документів 19. Вихі д із програми Word	Збережіть докуме. Для в	нти будь-яким відомим способом (п.п. <u>2</u> , <u>5</u> , <u>8</u>). иходу із збереженням змін у документах викорис	оте (D:)

Питання для самоконтролю

▲ Для чого використовують програму MS Word? А Як завантажити програму Microsoft Office Word? **А**Що ми називаємо текстовим документом А Як створити новий документ у MS Word? **А**Які об'єкти може містити текстовий документ? A 3 яких елементів інтерфейсу складається головне вікно редактора MS Word і в чому їх призначення? **А** Як ви розумісте поняття стрічковий інтерфейс? **А** Які вкладки має стрічка в MS Word? A Для чого використовують лінійки прокручування у MS Word? **А** Як зберегти документ у MS Word? **А** Як відкрити документ? **А**Як зберегти файл під іншим ім'ям і в іншу папку? **А** Як закрити документ у MS Word? А Як завершити роботу з програмою MS Word?

ІНСТРУКЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 2

	Професія:	4112 Оператор комп'ю	терного набору		
]	Кваліфікація:	2 категорія			
	Учнівська	2 години			
	норма часу на виконання:			Microsoft	
	Гема:	Введення, редагування Перевірка орфографі документів.	та форматування текстової інформації. ї та граматики. Засоби оформлення	Cill. Word	
]	Мета (завдання):	Формування знань, вмін форматуванні текстов граматики та засобів о	чь та навичок при введенні, редагуванні та гої інформації, при перевірці орфографії та оформлення документів.		
			Основна частина		
Зміст завдання та послідовність його		ma maanidaaniama jiasa			
		ти послюовність його конання			
	омист завоання ви Операції та порядок їх виконання	та послюовність иого конання Інструкційні вказівки і пояснення	Технічні умови і вказівки щодо виконання переходів, операцій	Ескізи, рисунки, схеми	
•	Операції та ви Операції та ви порядок їх виконання Створить на робочому столі папку виконанкя	та послоовність иого конання Інструкційні вказівки і пояснення Натисніть праву кнопку миші Створити	Технічні умови і вказівки щодо виконання переходів, операцій Оберіть Створити Папку. Введіть її назву Робота2 та відкрийте її. Створити в цій папці файл під ім'ям 2.	Ескізи, рисунки, схеми	

		натисніть комбінацію клавіш Ctrl + Enter. У дог розрив сторінки.	кумент буде вставлений недрукований знак -	
		Між словами ставиться один пробіл. Якщо пот	рібно, щоб величина якого-небудь пробілу	
		змінювалася або з цього пробілу не було переходу на новий рядок, замість клавіші Пропуск		
		натисніть комбінацію клавіш Ctrl + Shift + Пробіл. У документ буде вставлений		
		недрукований знак - нерозривний пробіл.		
		Переноси розставляються автоматично у всьому документі		
		Не можна використовувати клавішу Пропуск для отримання абзацного відступу ("червоного		
		рядка") або вирівнювання тексту по ширині сто	орінки.	
		Розділові знаки. ,:; ! ? пишуться разом зі словом	м, за яким слідують.	
		Після розділових знаків. ,:; ! ? ставиться пробіл	I.	
		Перед знаками «" ([{ставиться пробіл. Наступн	е слово пишеться без пробілу.	
		Знаки »")]} пишуться разом зі словом, за яким	слідують. Після цих знаків ставиться пропуск.	
		Знак дефіса (-) пишеться разом з попередньої і	наступної частинами слова.	
		Для утворення знака тире (-) після слова постан	вте пробіл, потім дефіс, потім ще пробіл і	
		продовжите введення тексту. Для введення зна	ка тире використовуйте також комбінацію	
		клавіш Ctrl + - (мінус на цифровій клавіатурі).	Для введення знака довгого тире (-) натиснете	
	De se se se se su de la	комоїнацію клавіш Alt + Ctrl + - (мінус на цифр	оови клавіатурі).	
	за умовчанням в word	Клацніть у вкладці Розмітка сторінки в групі		
Виогр розмгру	для сторінок	параметри сторнки по кнопці гозмір і в	Comparison Constant Application (Constant Application Constant) Comparison Constant Constant Application (Constant Application) Constant Constant Application (Constant Application) Constant Application	
сторінки	новостворюваного	(ΛA)	Trave Interm Attrave A	
	документа використовується		The set of the se	
	сторінка формату А4		a byp ↓ 11 cor x37 and core ↓ 14.0 or x21 cor core ↓ 14.0 or x21 core core ↓ 14.0 or x21 core	
	(210 297 мм). Можна		570 UF feile 5,00 UF feile 2,510 Strass 2020 cm 2,510 Strass 2020 cm 2,5	
	вибрати інший розмір		0 6 2 сезенерт 3 развити сталора в тексте при помощи заявити сталора в тексте, как финсировать режим- 7, так немерт 0. так чимосты в тексте, как финсировать режим-	
	сторінки.			
•	Поля сторінки	Клацніть у вкладці Розмітка сторінки в групі		
Вибір розміру	визначають відстань від	Параметри сторінки по кнопці Поля і в	Total Total <th< td=""></th<>	
полів	краю аркуша до тексту.	меню виберіть один з пропонованих	Anices 2 cu Posses 2 co parte entre curre c	
сторінки	Поля повинні	варіантів (Звичайний).	Уневе Бротове 1.27 см. Ноловен 1.27 см. Ливен 1.27 см. Руденен 1.27 см. Сущен 1.27 см.	
	забезпечувати		Берлине 2.54 см. Моличет 2.54 см. Поличет 10.9 см.	
	можливість друку		Constanting of the second	
	документа на принтері,		Цитрованное ком. • Клавиастрова! • Алдовитно-нидровые клавники.€	

	а також поле для підшивки документа.		
Вибір орієнтації сторінки	За замовчуванням для нових документів прийнята Книжкова орієнтація сторінок. Для розміщення широких таблиць, малюнків і т.п Альбомна	У вкладці Розмітка сторінки в групі Параметри сторінки клацніть по кнопці Орієнтація і в меню виберіть один з пропонованих варіантів (Книжкова).	
Вибір фону сторінки	Оберіть в пункті Розмітка сторінки => Фон сторінки Подложка Цвет Границь * страницы * страниц	Оберіть Підкладка Оберіть пункт "Налаштована підкладка". встановити перемикач в положення "Малюнок" і натиснути кнопку "Вибрати". вкажіть місце розміщення потрібного файлу зображення	Приданить ОК Отнана
	Виберіть кольори сторінки	Виберіть спосіб заливки фону сторінки (градієнтна, візерунком, текстурна) Виберіть зображення для фону сторінки.	Цвета темы Стандартные цвета Нег цвета Другие цвета Способы заливик
	Виберіть кнопку "Межі сторінок"	Натисніть на кнопку "Межі сторінок"	

	Виберіть Теми оформлення	Натисніть на кнопку Теми оформлення Оберіть потрібну тему	
• Вставка колонтитулів	Вставте колонтитули використовуючи вкладку Вставка => Колонтитули	Виберіть на Стрічці вкладку Вставка. Виберіть в групі Колонтитули одну з команд Нижній колонтитул.	Верхний Нижний Номер колонтитул * колонтитул * страницы *
	Вставте нумерацію сторінок	Виберіть у вкладці Вставка => Колонтитули => Номер сторінки (внизу сторінки)	Номер страницы Верху страницы Верху страни Верху страницы Верху страницы Верху страницы Верху с
	Формат номера сторінки	Виділіть номер сторінки в режимі роботи з колонтитулами. В групі Колонтитули вкладки Робота з колонтитулами/ Конструктор клацніть по кнопці Номер сторінки, виберіть один із способів розташування нумерації (Внизу сторінки), Виберіть команду Зберегти виділений фрагмент як номер сторінки.	Формат номера страницы Формат номера: 1, 2, 3, Включить номер главы начинается со стиля: Заголовок 1 разделитель: - (дефис) • Примеры: 1-1, 1-А Нумерация страниц Придолжить Продолжить Начать с: ОК Отмена
Додавання змісту		.У вкладці Посилання в групі Зміст клацніть по кнопці Зміст і виберіть один з пропонованих варіантів Автозібраний зміст. За замовчуванням у зміст включаються заголовки, оформлені стилями Тема 1-3. Зміст вставляється як спеціальне поле.	Image: Strates Strates Teacher

Вибір гарнітури шрифту	За умовчанням в Word 2007 при створенні нового порожнього документа для основного тексту встановлює шрифт Calibri, а для заголовків - Cambria. Вибір шрифтів за замовчуванням залежить від обраної теми і набору стилів документа.	Виділить фрагмент тексту. Виберіть шрифт у списку вкладка Головна => група Шрифт поле => Шрифт поле Шрифт міні-панелі інструментів. поле Шрифт діалогового вікна Шрифт відкрийте клацанням по кнопці, або сполученням клавіш Ctrl + Shift + F	Гланали Истания Пранедал Солика Раста Шенерти токан Cambria Garonecore (Calibri Concorection Garonecore (Calibri Concorection Garonecore (Calibri Tomas New Noman Upper Tomas New Noman
0. Встановлення розміру шрифту	Розмір вибирають залежно від призначення документа. Машинописному тексту відповідає шрифт Times New Roman 14 розміру.	Виділить фрагмент тексту. Виберіть розмір шрифту в списку Размер шрифта Times New Roman 13 , розташованому поруч з полем установки гарнітури шрифту.	Разметка страницы Ссылки Рассылки Р Times New Ro • 11 • A* A* Aa • P • Ж К Ч • 8 • • • 10 • • • • • • • 10 • • • • • • • 12 • • •
1. Вибір кольору шрифту	За умовчанням в Word 2007 при створенні нового порожнього документа для основного тексту встановлений колір шрифту авто.	Виділить фрагмент тексту. Клацніть по стрілці кнопки Колір тексту групи Шрифт вкладки Головна або міні- панелі інструментів і виберіть необхідний колір шрифту Наведіть покажчик миші на обираний колір (червоний).	А СТАНДАРТНЫЕ ЦВЕТА

A DESCRIPTION OF A DESC		Встановіть Підкреслення Клацніть по стрілці кнопки Підкреслений групи Шрифт вкладки Головна і виберіть спосіб (подвійне підкреслення).	Виділіть фрагмент тексту. Виділіть фрагмент тексту. Клацніть по стрілці кнопки Підкреслений групи Шрифт вкладки Головна, Наведіть курсор миші на команду Колір підкреслення Наведіть покажчик миші на обираний колір і колір підкреслення відображається в документі.	Разметка страницы Ссылки Рассылки Рец Georgia 12 А А Рец Ж Ч 2 А А Рец Подчеркиутый (Ctrl+U) Годчеркивания: Цвет подчеркивания. Цвет подчеркивания.
	2. Форматуванн я абзаців	Використання вікна діалогу Абзац	Клацніть по значку групи Абзац в будь-який з вкладок (Головна або Розмітка сторінки). Або клацніть правою кнопкою миші по виділеному фрагменту документа і в контекстному меню оберіть команду Абзац (всі відступи = «0»)	Абзац Отступы и дитериалы Полодение на странице Общие Выравливание: Выличная уровена: Основной Такст « Отступ Серева: Основной Такст » Отступ Серева: Осно стато переля страна (нет) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	3. Перевірка орфографії та граматики	Налаштування параметрів перевірки орфографії та граматики	 Знайдіть інструмент для перевірки орфографії та граматики подано на вкладці Рецензування У меню Рецензування наведіть вказівник миші на пункт Правопис і виберіть пункт Параметри перевірки орфографії. Зніміть прапорець Приховати орфографічні помилки. Зніміть прапорець Автоматично перевіряти орфографію. 	Таралетри Word Талана блазо Талана Станура Талана

	Перевірка фрагменту тексту на правильність написання	Виділіть фрагмент тексту Клацніть на пункт Правопис	Праволис: Українська (Україна) Ненад у словенку: ідт отуйте (раправу для перевіркя на правиль ність написання слів. Раколендації: Паколуніте Фреа словенка: Україна) Парандтика Парандтика Скасувати
14. Створення списку	Оформлення нумерованих списків	Виділіть кілька абзаців Клацніть по стрілці кнопки Нумерація групи Абзац вкладки Головна . Виберіть варіант нумерації.	
	Налаштування параметрів списку	Виділіть абзаци, оформлені у вигляді списку. Клацніть по стрілці кнопки Нумерація групи Абзац вкладки Головна і виберіть команду Визначити новий формат номера. В діалоговому вікні Визначення нового формату номера встановіть необхідні параметри (курс1.) У списку нумерація виберіть необхідний вид нумерації. В полі Формат номера додайте до нумерації текст. Текст введіть як перед номером. Наприклад, додати до номерів слово Кафедра. Зминіть параметри шрифту номерів Натисніть кнопку Шрифт і у вкладках Шриф т і Інтервал встановите параметри шрифту.	Определение нового формата номера ? Х Формат номера нумерация: 1, 2, 3, У Шрифт Формат номера: <i>Курс</i> 1. Выравнивание: По левому краю Образец Образец Курс 1. Курс 2. Курс 3. ОК Отмена

Зміна порядку нумерації	 Виділіть абзаци, оформлені у вигляді списку. Клацніть по стрілці кнопки Нумерація групи Абзац вкладки Головна і виберіть команду Задати початкове значення. В діалоговому вікні Завдання початкового значення встановіть необхідні параметри.(1) 	Задание начального значения 😨 💌 Начать новый список Продолжить предыдущий список Изменить начальное значение Начальное значение: Пачальное значение: Образец: 1. ОК Отмена
Встановлення відступів в списку	Клацніть правою кнопкою миші по будьякому з абзацом у списку і в контекстному меню виберіть команду Змінити відступи в списку В діалоговому вікні Зміна відступів в списку встановіть необхідні параметри. В лічильнику Положення номера встановіть відстань від позиції номера до лівого поля сторінки. У лічильнику Відступ тексту встановите відступ від лівого поля сторінки всіх рядків, крім першої. В списку Символ після номера виберіть символ,	Изменение отступов в списке Положение номера: 0,63 см Отступ текста: 1,27 см Символ после номера: Знак табуляции Добавить позицию табуляции: 1,27 см ОК Отмена
Створення маркованих списків	Виділіть кілька абзаців, що оформляються у вигляді списку. Клацніть по стрілці кнопки Маркери групи Абзац вкладки Головна і в галереї виберіть потрібний маркер. При наведенні покажчика миші на обираний маркер спрацьовує функція, і фрагмент документу відображується маркованим.	Lous-Marcadi Nard Restance of the second se

	Вибір довільного маркера	Виділіть абзаци, оформлені або оформляються маркерами. Клацніть по стрілці кнопки Маркери групи Абзац вкладки Головна і виберіть команду Визначити новий маркер. В діалоговому вікні Визначення нового маркера для вибору нового маркера натисніть кнопку Символ.	Определение нового маркера Энак маркера Синеол Рисунок Шрифт Выравнивание: По левону краю ▼ Образец СК Отмена
5. Вставка символів	Вставка символів	встановіть курсор на місце вставки; • виберіть команду символ з меню Вставка; • у вікні Символ відкрийте вкладку Символи і в списку, що розкривається Шрифт виберіть потрібний шрифт (Wingdings) (ма).	CHARGON Upvdrr: Wingdings Image: Im
6.	Оформлення багаторівневих списків	Виділіть кілька абзаців для оформлення багаторівневого списку. Клацніть по кнопці Багаторівневий список групи Абзац вкладки Головна і в галереї списків виберіть потрібний варіант нумерації. Збільшити відступ для пониження рівня окремих абзаців списку треба зліва. Виділіть абзац (абзаци) і натисніть кнопку Збільшити відступ групи Абзац вкладки Головна. Аналогічно для Зменшити відступ.	ная Возака Разнетка страница Солли Рессили Рецензирования Вид Роработник Сайон (Основной ти - 11 - К К Ф) E - E - F - Гоудий сласски К К Ц

7	Вставка картинки	Knallhitt Brhanky Betablea	S Papartopolaues ∑ Kaptonea ▼ ×
			Instruction Instruction Instruction Instruction Instruction Instruction
графічних		клацнить кнопку клин. У прави частини	
об'єктів			
		знаидить неоохідну картинку за допомогою поля Шукати.	2
		Копи ви знайлете потрібне зображення	
		(Сонце), клацніть його. Воно автоматично	
		розміститься у документі, там, де було	Antonioritado esta dela Colta com Constructiva esta activitada esta dela Colta com Constructiva esta activitada esta dela construcción dela con
		встановлено курсор.	
	Вставка графічних	Виберіть Вставка Фігури	
	примітивів	Виберіть зі списку фігуру "місяць"	
		"Намалюйте" її в документі протяжкою миші	
		з натиснутою лівою кнопкою	
			・
	Настройка зображення	"Заливка фігури", "Контур фігури", "Змінити	Заливка фигуры -
		фігуру"	Стили фигур
	застосувати тривимірні	Клацнути по Кнопці "Об'єм"	
	ефекти до фігури	Встановити Колір об'ємної фігури, Глибину,	
		Напрямок, Освітлення, Поверхня.	
10			Burlop pervera SmartArt
18.	Вибір малюнку	Клацніть "Вставка". вибрати "ілюстрації"	
Вставка	SmartArt	Виберіть у вікні "Вибір малюнка" Процес	
OO EKTIB Smart Art		заповніть текстові поля малюнку	
SinartAit		додаите новии елемент	Projekt Orisk.com
			espinant.
9.	Натисніть кнопку	Оберіть у папці «Зображення» малюнок	
Вставка	" Малюнок" панелі	Настройте зображення через контекстне	Carlos and
малюнків	"Ілюстрації" на стрічці	меню	
	"Вставка".	Налаштуйте зображення через Пункт	
		"Формат малюнка"	
			2000 1 5 5 2000 1 7 30

0. Вставка об'єктів WordArt	Оформіть текст на основі готових шаблонів WordArt	знайдіть на стрічки "Вставка" панелі "Текст" знайдіть кнопку "WordArt" оберіть потрібний об'єкт WordArt	A. Detterson descere "A Chose a manufact" Research Constant and the second of
1. Вставка діаграм	Натисніть кнопку "Діаграма" на панелі "Ілюстрації" стрічки "Вставка".	Оберіть тип діаграми	
	Відкривається вікно програми Excel 2007	Введіть дані для побудови графіків	
	Використовуйте контекстний інструмент "Робота з діаграмами", що містить три стрічки: "Конструктор", "Макет", "Формат" для оформлення діаграми	Вставте побудовану діаграму в документ	РРАФИК РОСТА ЦЕН НА ОСНОВНЫЕ ПРОДУКТЫ ПИТАНИЯ В 2007-ГОДУ 7,5 6,5 4,3 2,4,3 5,2 4,5 4,5 6,5 4,3 2,2 1,8 0 1,8 0 1,8 1,8 1,8 1,8 1,8 1,8 1,8 1,8 1,8 1,8

Питання для самоконтролю

- Опішить основні правила введення тексту?
- Як перевірити правопис у документ?
- Які є види списків?
- Що таке багаторівневий список?
- А Як змінити маркер у маркованому списку?
- А Як змінити нумерацію пунктів списку?
- \land Як роз'єднати один абзац на два?

- Скількома способами можна змінити абзац праворуч?
- Як створити новий абзац у текстовому документі?
- Які параметри сторінки ви знаєте?
- \land Як пронумерувати сторінки?
 - Як почати нумерацію сторінок з другої сторінки?
- Як вставити зміст документу?
- \Lambda Опишіть режим роботи з колонтитулами

ІНСТРУКЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 3

Π. Ι	4112 0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
професія:	4112 Onepamop	комп ютерного наоору			
Кваліфікація:	2 категорія				
Учнівська	2 години				
норма часу на			J Microsoft		
виконання:					
Тема:	Побудова та q злиття.	ворматування таблиць. Робота з колонками	и. Поля		
Мета (завдання):	Мета (завдання): Формування знань, вмінь та навичок при побудові та форматуванні таблиць, роботі з колонками та з полями злиття.				
		Основна частина			
Зміст зав	дання та				
послюовність і Операції та порядок їх виконання	юго виконання Інструкційні вказівки і пояснення	- Технічні умови і вказівки щодо виконання переходів, операцій	Ескізи, рисунки, схеми		
1. Відкрийте папку на Робочому столі Робота 3		Запустіть Word і відкрийте документ. Надайте ім'я документу 3.	Image: Constraint of the constraint		
2. Створення таблиць	Вкладки для роботи з таблицями	 Ввійдіть у вкладку Вставка Оберіть Таблиця Використовуйте контекстні вкладки Конструктор і Макет групи вкладок Робота з таблицями 	Crygentu - Microsoft Word Fasenas Bictaexa Pasterixa trabanique Costica Paccanice Big Paspadotivier Konctipication Coproca staronosea V Repeating transfeq Crygentu - Microsoft Word Crygentu - Microsoft Word Crygentu - Microsoft Word Crygentu - Microsoft Word Repeating Crygentu - Microsoft Word Repe		

Вставка	• Натисніть кнопку Таблиця у вкладці	A 7 - 0 - 7 Vintepert-yweegomet - Microsoft Word - 7 X Taassaa Ectasca Pasierta orpanija Counce Percenter Percenter Sag Papaforwic W
простої таблиці Microsoft Word	 Вставка Виділіть необхідне число стовпців і рядків при натиснутій лівій кнопці. Створиться таблиця, яка займає всю ширину сторінки і має стовпці однакової ширини. 	Потраница: Потран
Налаштування деяких параметрів створюваної таблиці	 Установіть курсор туди, де буде знаходитися створювана таблиця. Клацніть кнопку Таблиця у вкладці Вставка і виберіть команду Вставити таблицю. В вікні Вставка таблиці виберіть необхідну кількість рядків і стовпців, а також спосіб автопідбору. При виборі режиму постійний можна встановити ширину стовпців таблиці. 	Вставка таблицы Размер таблицы Число столбцов: 7 Число строк: 5 Автоподбор ширины столбцов © постоднная: Авто © по содержимому © по содержимому © по ширине окна По умолчанию для новых таблица ОК Отмена
Перетворення тексту в таблицю	 Виділіть фрагмент документа, перетворений в таблицю. Клацніть кнопку Таблиця у вкладці Вставка і виберіть команду Перетворити в таблицю. В вікні Перетворити в таблицю в лічильнику Число стовпців встановіть число стовпців створюваної таблиці (число рядків встановлюється автоматично); в розділі Автопідбір ширини стовпців виберіть спосіб зміни ширини стовпців таблиці (при виборі параметра постійна можна вказати ширину стовпців); виберіть знак роздільник. 	Преобразовать в таблицу С Размер таблицы Число столбцов: 6 • Число сторок: 10 • • Автоподбор ширины столбцов • • • Опостоянная: Авто • • По содержимому • по содержимому • • По содержимому • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

	Вибір експрес- таблиці	 Установіть курсор туди, де буде знаходитися створювана таблиця. Натисніть кнопку Таблиця у вкладці Вставка і виберіть команду Експрес- таблиці. Прокрутіть список таблиць і виберіть потрібну. Користувальницькі таблиці, занесені в список експрес-таблиць, зазвичай розташовуються в розділі Загальні в кінці списку. 	Image: State Parateriza organization Entranti organization Entranti organization Imprint organization Imprint organization Imprint organization Imprint organization Impresententation Imprintorganization Impri
	Перетворення тексту в таблицю	 Виділіть фрагмент документа, перетворений в таблицю. Клацніть кнопку Таблиця у вкладці Вставка і виберіть команду Перетворити в таблицю. Встановіть число стовпців створюваної таблиці (число рядків встановлюється автоматично) у вікні Перетворити в таблицю в лічильнику Число стовпців в розділі Автопідбір ширини стовпців виберіть спосіб зміни ширини стовпців таблиці (при виборі параметра постійна можна вказати ширину стовпців); виберіть знак роздільник. 	Преобразовать в таблицу இ Размер таблицы
3. Додавання елементів таблиці	Додавання рядків і стовпців	 Установіть курсор в будь-яку клітинку рядка таблиці, вище або нижче якої потрібно вставити новий рядок. Натисніть кнопку Вставити зверху чи Вставити знизу групи Рядки та Стовпці зліва чи Вставити стовпці праворуч 	Галеная Возвать старанции Старити старанции Старити старанции Старити старанции Расслам

4. Видалення елементів таблиці	Видалення рядків і стовпців	 Установіть курсор в будь-яку клітинку рядка, який вилучаємо або стовпці таблиці, які видаляємо. Натисніть кнопку видаляється групи Рядки та стовпці і в меню виберіть відповідну команду (Видалити рядки або Видалити стовпці). 	Tradestan Ecrasor Pasteria Control Piccanon
	Видалення осередків	 Установіть курсор в осередок, натисніть кнопку Видалити групи Рядки та стовпці і виберіть команду Видалити комірки або клацніть правою кнопкою миші по комірці і виберіть команду контекстного меню Видалити осередки. В вікні виберіть напрямок зсуву існуючих елементів таблиці. Таблицю також можна видалити, видаливши всі її рядки або стовпці. 	Удаление ячеек Со сдвигом вдево со сдвигом вверх удалить всю строку удалить весь столбец ОК Отмена
5. Зміна розмірів елементів таблиці	Зміна висоти рядків	 Наведіть покажчик миші на межу рядка так, щоб він перетворився на двонаправлену стрілку. Натисніть на ліву кнопку миші і перетягніть межу рядка. Установіть курсор в будь-яку клітинку рядка таблиці або виділіть кілька суміжних рядків. В лічильнику Висота рядка таблиці групи Розмір комірки встановіть необхідне значення 	Владатив Страны Вставить окру Вставить окру

	Відключення автопідбору висоти рядка	 Установіть курсор в будь-яку клітинку рядка таблиці або виділіть декілька рядків. Во вкладці Макет в групі Таблиця натисніть кнопку Властивості. У вкладці Рядок вікна Властивості таблиці в полі списку режим виберіть параметр Точно. 	CEGRATRA TRADINIQUE DESINUAL CONTROL DE LA CONSTRUIS DE LA CONSTRUIS Passes DESINUAL CONSTRUIS DE LA CONSTRUIS DE LA CONSTRUIS DE DESINUAL DE LA CONSTRUIS DE LA CONSTRUIS DE LA CONSTRUIS DE DESINUAL DE LA CONSTRUIS DE LA CONSTRUI
6. Об'єднання і поділ осередків	Об'єднання осередків	 Виділіть об'єднуються осередки. У вкладці Макет в групі Об'єднати натисніть кнопку Об'єднати комірки 	Description Description <thdescription< th=""> <thdescription< th=""></thdescription<></thdescription<>
	Поділ осередків	 Установіть курсор в розділяється комірці або виділіть декілька поділюваних осередків. У вкладці Макет в групі Об'єднати натисніть кнопку Розбити осередки. В вікні Розбиття осередків вкажіть необхідне число стовпців і рядків, на які поділяється осередок. 	Разбиение ячеек Число столбцов: 2 Число строк: 1 Объединить ОК Отмена
7. Оформлення таблиці	Використання стилів оформлення	 Установіть курсор в будь-яку клітинку таблиці. У вкладці Конструктор у групі Стилі таблиць перейдіть стилів або клацніть по значку Додаткові параметри, щоб розгорнути список стилів і виберіть потрібний стиль. При наведенні покажчика миші на обираний стиль спрацьовує функція, і оформлення таблиці відображається в документі 	Image: Strain

8.	Установка	• Виділіть таблицю або її фрагмент, для	
Установка меж і	границь	якого будуть встановлюватися границь.	
заливки		• Клацніть списком Стиль пера і виберіть	crosoft Word Padeta c tadougaw – – – – X Microsoft Word – – – – X
осередків		тип лінії.	Рединарование Вид Разработных Конструктор Макет Конструктор Маке
		• Клацніть за списком Товщина пера і	talona a talona a talon
		виберіть товщину лінії. Товщина лінії	
		встановлюється в пунктах (1 пункт	Студенты 2004 Студенты Сограница Студенты Студенты Студенты Сограница
		приблизно дорівнює 0,35 мм).	2004 2005 2006 Dicrition 2009
		 Клацніть по кнопці Колір пера і в 	1226 1026 2381 4787 801 688 2712 4401 362 281 4787 742 648 2712 4401 362 281 4787 742 642 2798 4380 282 281 4787
		палітрі виберіть колір лінії.	302 270 594 1690 223 169 673 1117 242 22 169 673 1097 292 184 577 1097 1097 1097 1097 1097
		 В групі Стилі таблиць клацніть по 	262 191 565 1090
		стрілці кнопки Межі і виберіть потрібне	
		розташування границь.	
	Установка	• Виділіть таблицю або її фрагмент, для	C C X
	кольору	якого буде встановлюватися заливка.	тланная Встаяка Разнетка страницая Скалки Рассылки Рецензирование Вид Разработник Конструктор Макет Ф
	заливки	• Клацніть по стрілці кнопки Заливка і	Cropea tareacea V Repuis crosfeu Cropea tareacea Vincenzio V Repuis crosfeu Herrareace Herrareace Herrareace
		виберіть колір. При наведенні покажчика	V чередующинся строки V чередующинся стоябци Параметры списнё таблици Стили заблици
		миші на обираний колір спрацьовує	
		функція, і оформлення таблиці	Студе
		відооражається в документі.	Страни 2003 2004 Страни СССТО Россия 5330 18704 9 Доуриг цента 94877
			- Украина 631 2090 <u>2156</u> 100/1 Узбекистан 154 1226 1026 2381 4787
	D		
9.	Вертикальне	• Виділіть фрагмент таблиці, для	- 5 X
Оформлення	вирівнювання	осередків якого змінюється вирівнювання.	Тавеная Вставка Разнетка страници Ссылки Рассылки Реценирование Вид Разработник Конструктор Макет (
тексту таолиці	тексту	Якщо вирівнювання змінюється в одному	Concentration control of the contration control of the contration control of the control of
		осередку, п можна не виділяти, досить	от своита - секру шт станить прака толька толька тольки тольки тольки тольки - тол
		встановити в ни курсор.	
		• Виоеріть у вкладці макет в групі	Студенты
		Бирівнювання один з дев'яти можливих	Страны 2003 2004 2005 2006 Всего
		σαμιαπιιδ	Россия 5330 18704 14927 55916 94877 Украина 631 2690 2150 10600 16071
			Узбекистан 154 1226 1026 2381 4787 Казахстан 200 801 688 2712 4401
			с Беларусь 168 742 682 2798 4390

Поворот тексту	 Виділіть фрагмент таблиці, в осередках якого повертається текст. Якщо напрямок тексту змінюється в одному осередку, її можна не виділяти, досить встановити в ній курсор. Натисніть кнопку Напрямок тексту у вкладці Макет в групі Вирівнювання. Кожне наступне буде повертати текст. Використання контекстного меню. Клацніть правою кнопкою миші по виділеному фрагменту таблиці і виберіть команду Напрямок тексту. Виберіть один з варіантів у вікні Напрямок тексту - Осередок таблиці. 	Направление текста - Ячейка таблицы Ориентация Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Ст Ст Ст Ст Ст Ст Ст Ст Ст С
Сортування таблиці	 Установіть курсор в будь-яку клітинку таблиці. Натисніть кнопку Сортування в групі Абзац вкладки Головна або в групі Дані вкладки Макет. Виберіть у вікні Сортування в списку поля. Спочатку по стовпцям, за даними якого буде виконуватися сортування таблиці. У списку поля тип можна вибрати тип даних, за якими сортується таблиця. Встановіть перемикач напряму сортування (за зростанням або за спаданням). 	Сортировка Страны Тип: Текст Ф по дозрастанию По: абзацам Ф по убыванию Затем по Гип: Текст Ф по возрастанию По: абзацам Ф по убыванию По: абзацам Ф по убыванию По: абзацам Ф по убыванию По: абзацам Ф по убыванию По: абзацам Ф по убыванию Список Ф со строкой заголовка без строку заголовка Параметры

10. Обчислення в таблиці	Створення формули в комірці	 Установіть курсор в клітинку, в якій потрібно отримати результат обчислення. Натисніть кнопку Формула у вкладці Макет в групі Дані. Якщо ця кнопка не відображається, клацніть по стрілці кнопки Дані і, після відображення кнопки, натисніть її. Введіть формулу у вікні Формула в поле Формула. Для вибору функції можна скористатися списком поля Вставити функцію. При бажанні в списку поля Формат числа можна вибрати числовий результат обчислення (числовий з роздільником розрядів, грошовий, процентний). 	Формула Формула: =SUM(ABOVE) Формат числа: Вставить функцию: Вставить закладку: ОК Отмена
11. Розміщення таблиці в документі	Установка положення таблиці	 Установіть курсор в будь-якій комірці таблиці. Натисніть кнопку Властивості у вкладці Макет в групі Таблиця. Виберіть режим навколо та натисніть кнопку Розміщення у вкладці Таблиця вікна Властивості таблиці в розділі Обтікання. Обрати, щодо якого елементу сторінки буде вирівнюватися таблиця: колонки, поля або сторінки у вікні Розміщення можна вибрати розташування таблиці (Зліва, Праворуч, Від центру, Усередині, Зовні) або ввести з клавіатури необхідне значення в сантиметрах. Аналогічно можна вказати розміщення таблиці і по вертикалі 	Свойства таблицы Таблица <u>Строка</u> Стол <u>бец</u> <u>Фчейка</u> Размер Размер

12. Розташування тексту в колонках	Звичайне форматування колонок	 Введіть текст з додатка 2. Виділіть фрагмент тексту. Натисніть кнопки Колонки групи Параметри сторінки вкладки Розмітка сторінки Оберіть потрібну кількість колонок (3). 	Слева Другие долонки
	Особливе форматування колонок	 Виберіть пункт Інші колонки . Вкажіть потрібну кількість колонок (3) Задайте їх розмір і відстань між ними. 	Колоники Гня Шарная Дее Гри Сдева Срава Число колонок: 3 Э Число колонок: 4 Число колонок: 4 Числ
13. Поля злиття	Створення основного документа	 Виберіть команду Почати злиття на вкладці Пошта в групі Злиття. Клацніть тип документа, який потрібно створити Конверт Виберіть пункт Конверти та на вкладці Параметри конверта діалогового вікна Параметри конверта вкажіть параметри розміру конверта і форматування тексту. 	Начать Выбрать Изменить список Синяние * получателей Получателей Сообщения электронной почты Начать слияние Конверты Начать слияние Наклейки Ш Каталог Обыцный документ Word Пошаговый мастер слияния
	Підключення документа до джерела даних	 На вкладці Пошта в групі Злиття виберіть команду Вибрати одержувачів. Правою кнопкою миші клацніть папку Контакти, що містить відомості, які потрібно використовувати для злиття, а потім виберіть пункт Властивості. 	Контакты Все элементы контактов • Мои контакты Контакты Пекущее представление • Открыть в новом окне Реместить "Личные контакты" Общий доступ к "Личные контакты" Общий доступ к "Личные контакты" Общий доступ к "Личные контакты" Свойства

Уточнення списку одержувачів або елементів	 На вкладці Пошта в групі Злиття виберіть команду Змінити список. У діалоговому вікні Адресати злиття встановіть прапорці навпроти тих одержувачів, які повинні бути включені в список. Зніміть прапорці навпроти тих одержувачів, які повинні бути виключені зі списку. 	Начать Выбрать Изменить список слияние × получателей Ввести новый список Начать с/ Шспользовать существующий список Выбрать из контактов Outlook
Додавання в документ текстових заповнювачів (полів злиття)	 Клацніть місце в основному документі, де необхідно вставити поле. Виберіть пункт Блок адреси. У діалоговому вікні Вставка блоку адреси виберіть потрібні елементи адреси та формати відображення, а потім натисніть кнопку ОК. 	Рассылки Рецензирование Вид Рассылки Рецензирование Вид Выделить Блок Строка Вставить поле поля слияния адреса приветствия слияния • Обновить наклейки Составление документа и вставка полей
Попередній перегляд і завершення злиття	 Клацніть Переглянути результати. Перегляньте посторінково кожен складовою документ за допомогою кнопок Наступний запис і Попередній запис в групі Перегляд результатів. Перегляньте конкретний документ за допомогою команди Знайти одержувача. 	Просмотр результатов Просмотр результатов

Питання для самоконтролю

Як виділити всю таблицю?
 Чи можна перетворити текст в таблицю та навпаки?
 Як вставити таблицю у визначене місце документу?
 Чи можна перетягувати таблицю за допомогою миші?
 Який вигляд має курсор миші при зміні ширини стовпчика або висоти рядка?

Як підрахувати суму елементів рядка або стовпчика?
 Як змінити напрямок тексту в таблиці?
 Яким чином розмістити текст у колонки?
 Коли використовують злиття полів?
 Яка послідовність виконання злиття полів?