



УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
УКРАЇНИ



*кафедра інформаційних технологій и систем управління*

**Шматко О.В., Яковлева І.О., Паніна О.О., Гусева Л.В.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
З ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ**  
*з дисципліни “ІНФОРМАТИКА ТА КОМП’ЮТЕРНА ТЕХНІКА”*

## **Модуль 2. “СИСТЕМИ ОБРОБКИ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ”**

*для підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр  
за напрямом 0928 “Пожежна безпека”*

Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни "Інформатика та комп'ютерна техніка". Модуль 2: „Системи обробки текстових документів”.  
Укладачі Паніна О.О., Гусева Л.В., Шматко О.В., Яковлева І.О. – Харків: УЦЗУ, 2006.

Друкується згідно рішення кафедри Інформатики та обчислювальної техніки

Протокол № 2 від 20.09.06

© Кафедра ІТ та СУ

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Метою дисципліни "Інформатика та комп'ютерна техніка" є ознайомлення слухачів з основами організації обробки інформації в комп'ютерних системах, опанування методиками використання персонального комп'ютера для розв'язання прикладних завдань і навичками роботи з сучасними інформаційними системами.

Методичні вказівки містять зміст другого модуля курсу "Системи обробки текстових документів" та лабораторних робіт з тем: "Створення та обробка простих текстових документів" та "Створення комплексних текстових документів", питання до модульної контрольної роботи.

Методичні вказівки складені у відповідності до навчальної програми дисципліни "Інформатика та комп'ютерна техніка" з підготовки фахівців за спеціальністю 6.092800 "Пожежна безпека".

## ЗМІСТ КУРСУ

### «ІНФОРМАТИКА ТА КОМП'ЮТЕРНА ТЕХНІКА»

Номери розділів і тем	Найменування розділів та тем навчальних занять. Форми підсумкового контролю.	Форма навчальних занять	Кількість учбових годин	Використання наочних посібників, приладдя
1	2	3	4	5
	<b>Модуль 2. Системи обробки текстових документів</b>			
М-2, Т-3	<b>Створення та обробка простих текстових документів</b>			
	Загальні відомості про текстовий редактор MS WORD	Л2	2	Стор.275-284[1], 54-57[2]
	Основні режими роботи у вікні текстового редактора MS WORD	СРК	2	Стор.283-284[1], 56-57[2]
	Настройка вікна редактора MS WORD. Робота з файлами.	ЛР4	2	Метод. розробка, комп'ютер
	Організація друкування текстових документів	СРК	4	Стор. 338- 341[1], 60-61[2]
	Форматування та редагування в MS WORD.	Л3	2	Стор.290-313[1], 64-76 [2]
	Використання тезаурусу. Створення словників користувача.	СРК	4	Стор. 65 [2]
	Операції введення та редагування тексту документа в MS WORD.	ЛР5	2	Метод. розробка, комп'ютер
	Створення нумерованих та маркірованих абзаців. Обрамлення та розбивка тексту на колонки	СРК	4	Стор. 70-71 [2]
	Упорядкування абзаців тексту за алфавітом.	СРК	2	Стор. 321 [1]
	Операції форматування текстових документів.	ЛР6	2	Метод. розробка, комп'ютер
	Використання стилів та шаблонів	СРК	4	Стор.341-346[1], 73-76 [2]
	Прийоми роботи зі структурованим документом	СРК	4	Стор. 76 [2]
М-2, Т-4	<b>Створення комплексних текстових документів</b>			
	Створення таблиць у середовищі WORD. Обробка табличних даних.	Л4	2	Стор.313-324[1], 81-85[2]

1	2	3	4	5
	Вставка в текст WORD-документа математичних формул, рисунків, елементів графічного інтерфейсу операційної системи.	СРК	4	Стор.324-338[1], 76-81[2]
	Створення таблиць та обробка табличних даних в MS WORD.	ЛР7	2	Метод. розробка, комп'ютер
	Вставка діаграм в текст WORD-документа за допомогою програми MS Graph.	Л5	2	Стор. 85-92 [2]
	Побудова діаграм їх редагування та форматування в MS WORD.	ЛР8	2	Метод. розробка, комп'ютер
	Вставка нестандартних типів діаграм в документ WORD.	СРК	4	Стор. 85-92 [2]
	Вставка вбудованих об'єктів в документи MS WORD. Видача завдань для виконання РГР.	ЛР9	2	Метод. розробка, комп'ютер
	Виконання контрольної роботи за модулем 2.	ЛР10	2	

### **ЛІТЕРАТУРА**

1. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Посібник. За редакцією д.е.н. проф. О.І. Пушкаря.
2. Основи інформатики. Підручник. І.О. Яковлева
3. Основы современных компьютерных технологий: Учебное пособие. /Под ред. Хомоненко А.Д. – Спб.: «КОРОНА принт», 1998, 448 с.

## Лабораторна робота № 4

### Настройка вікна редактора MS WORD. Робота з файлами

#### 1. Настроювання вікна

1.1. Змінити режими перегляду документа.

У вікні документа на початку горизонтальної смуги прокручування знаходяться кнопки переключення режимів перегляду документа: звичайний, електронний документ, режими розмітки і структури. Переключати режими перегляду можна і за допомогою однойменних пунктів меню «Вид».

Установити режим розмітки.

1.2. Додати (видалити) панелі інструментів: „**Стандартною**” та „**Форматирования**”.

Можна скористатися такими способами:

- 1 спосіб - клацнути в області панелей інструментів (ПІ) правою кнопкою миші і вибрати з контекстного меню назву необхідної панелі;
- 2 спосіб – відкрити меню “Вид” → пункт “Панели инструментов” → вибрати назву необхідної панелі;
- 3 спосіб – відкрити меню «Сервис» → пункт «Настройка» → на вкладці «Панели инструментов» вікна “Настройка” вибрати назву необхідної панелі → закрити вікно.

1.3. Створити нову панель інструментів (“Настраиваемая”) та додати на неї кнопку “ $\sqrt{x}$  Редактор формул” (категорія “Вставка”).

Нову панель можна створити після клацання на кнопці “Создать” вкладки «Панели инструментов» вікна “Настройка”. Щоб додати на неї командну кнопку, треба скористатися вкладкою “Команды” цього ж вікна. Потрібну кнопку перетягнуть із вікна на панель.

1.4. Видалити створену панель інструментів.

Для цього треба скористатися вкладкою «Панели инструментов» вікна “Настройка”.

1.5. Включити / виключити **Лінійки форматування**:

Лінійки включаються / виключаються за допомогою меню “Вид” → пункт “Линейка”. Якщо цей пункт є активним, то вертикальну лінійку можна включити / виключити за допомогою однойменного перемикача вкладки «Вид» вікна «Параметры». Вікно активізують з меню «Сервис» → пункт «Параметры».

1.6. Включити/виключити смуги прокручування.

Смуги прокручування включаються/виключаються за допомогою меню “Сервис” → пункта “Параметры” → вкладки “Вид”.

#### 2. Створення документа

Документ створюють по команді **Файл – Создать** або клацанням на однойменній кнопці стандартної панелі інструментів (1-а кнопка стандартної ПІ).

**Завдання.** Відкрити вікно нового документа і ввести текст:

## КЛАСИФІКАЦІЯ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ.

Надзвичайна ситуація - порушення нормальних умов життя і діяльності людей на об'єкті або території, викликане аварією, катастрофою, стихійним лихом, епідемією, епізоотією, епіфітотією, великою пожежею, застосування засобів ураження, які призвели чи можуть призвести до людських і матеріальних втрат.

### 3. Введення в текст дати та часу

Поточна дата вставляється в текст по команді **Вставка – Дата и время**.

**Завдання.** Вставте наприкінці тексту поточну дату, а потім введіть своє прізвище.

### 4. Збереження документу

**Завдання.** Збережіть документ під ім'ям **Приклад 1** у папці **Документи**, яку треба створити у своїй папці **Група №**, що зберігається на диску **D**:

Виконують одну з таких дій:

- меню «**Файл**» → пункт «**Сохранить**»;
- клацання на кнопці «**Сохранить**» (3-я кнопка стандартної ПІ).

У вікні «Сохранение документа» у списку «Папка» вибрати диск **D**: → у робочій області вікна подвійне клацання на значку папки **Група №**.

Для створення папки **Документи** в папці **Група №** треба скористатися кнопкою «**Создать папку**» панелі інструментів вікна «Сохранение документа».

Подвійним клацанням відкрийте створену папку й у полі «Имя» вікна «Сохранение документа» задайте ім'я файлу - **Приклад 1**. Збережіть файл клацанням на кнопці «**Сохранить**».

### 5. Створення копії файлу

Після клацання на кнопці «**Параметры**» у вікні «Сохранение документа» відкривається однойменне вікно. Якщо у ньому встановити перемикач «**Всегда создавать резервную копию**» → «**ОК**», то під час кожного збереження файлу буде створюватися і його копія (попередній варіант файлу). Копія зберігається з додаванням слова «Копія» і розширенням **.wbk**.

**Завдання.** Встановити режим створення копії файлу.

### 6. Автозбереження документа

Для попередження втрати інформації необхідно в процесі роботи регулярно зберігати свій файл по команді **Сохранить**. Можна також установити автозбереження. Для цього треба клацнути на кнопці «**Параметры**» вікна «Сохранение документа» та у вікні «Параметры» встановити перемикач «автосохранение каждые: <потрібне число> минут» → «**ОК**».

Такий самий перемикач можна встановити у вікні «**Параметры**» на вкладці «**Сохранение**» («**Сервис**» → пункт «**Параметры**»).

**Завдання.** Установити автозбереження для файлу кожні 10 хвилин.

## 7. Перехід з одного відкритого документа до іншого

Перехід між відкритими вікнами здійснюється за допомогою меню **Окно**.

**Завдання.** Створіть новий документ (**Файл - Создать**). Збережіть його з іменем **Приклад 2** у папці **Група №** (**Файл - Сохранить**). Виконайте перехід з вікна документа **Приклад 2** в вікно документа **Приклад 1**.

## 8. Збереження документа під старим ім'ям

Для збереження файлу під старим ім'ям виконують команду **Сохранить** меню **Файл** або клацання на однойменній кнопці панелі інструментів.

**Завдання.** Додайте в документ **Приклад 1** наступну фразу:

Вона є наслідком надзвичайної події і можливих надзвичайних умов.

Збережіть документ під старим ім'ям.

## 9. Закриття документа і вікна текстового редактора

Дії для закриття вікна документа: **«Файл»** → **«Закреть»** або клацання на кнопці закриття вікна документа **Приклад 1**.

Дії для закриття вікна редактора: **«Файл»** → **«Выход»** або клацання на кнопці закриття вікна редактора.

**Завдання.** Закрийте вікна відкритих документів, а потім – вікно редактора.

## 10. Відкриття документу

**Завдання.** Відкрийте документ **Приклад 1**.

Після запуску редактора виконують одну з таких дій:

- **«Файл»** → **«Открыть»**;
- клацання на кнопці **«Открыть»** (2-а кнопка стандартної ПІ).

З'являється вікно **«Открытие документа»**. У списку **«Папка»** вибирають диск (або папку), де зберігається папка з потрібним документом. Потім у робочій області вікна її відкривають подвійним клацанням на значку.

Щоб переконатися в тім, що створено резервну копію файлу, установіть параметр **«Все файлы»** у списку **«Тип файлов»**.

Установіть у списку **«Тип файлов»** параметр **«Документы Word»**. Тепер для відкриття файлу досить виділити його значок і клацнути на кнопці **«Открыть»** або виконати подвійне клацання на значку файлу.

**Зауваження.** Імена декількох останніх збережених файлів відображаються в нижній частині меню **«Файл»**. Активізувавши підпункт з ім'ям потрібного файлу, можна здійснити його відкриття. Кількість відображуваних файлів в меню **«Файл»** задається по команді **Сервис – Параметры – Общие – «помнить список из <потрібне число> файлов»**.

## 11. Збереження документа під новим ім'ям

**Завдання.** Збережіть створений файл на дискеті під новим ім'ям – **ЛАБ№4**.

Виконується команда **Файл – Сохранить как**. У вікні **«Сохранение документа»** у списку **«Папка»** вибрати диск **A:**, у поле **«Имя»** ввести ім'я – **ЛАБ№ 4** і клацнути на кнопці **«Сохранить»**.

Закрити вікно текстового редактора.



## Лабораторна робота № 5

### Операції введення та редагування тексту документа в MS WORD

Запустити текстовий редактор Microsoft Word.

#### **1. Установка перевірки правопису**

Щоб під час введення тексту відбувалася автоматична перевірка орфографії і граматики, потрібно встановити прапорці «Автоматически проверяют орфографию» та «Автоматически проверяют грамматику» на вкладці «Правописание» вікна «Параметры» (**Сервис - Параметры**). Слова з граматичними помилками після цього підкреслюються червоним кольором, а вирази з орфографічними помилками - зеленим. Після клацання правою клавішею миші на позначеному фрагменті з'являється список, у якому пропонуються варіанти виправлення помилки, а також команда «Пропустить» для відмови від рекомендацій експертної системи.

**Завдання.** Установити режим перевірки правопису.

#### **2. Установка языка проверки орфографии**

Щоб установити язык перевірки орфографії потрібно виконати команди **Сервис - Язык - Выбрать язык**. У вікні, що з'явиться, у списку мов обрати назву потрібного мови і клацнути на кнопці **ОК**.

**Завдання.** Установити язык перевірки орфографії «Український».

#### **3. Введення тексту та збереження документа**

Наберіть запропонований текст, дотримуючись при цьому правил набору.

УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ  
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І СИСТЕМ  
УПРАВЛІННЯ

Microsoft Word – універсальний текстовий редактор!

Цим повідомляємо Вас, що текстовий редактор Word 97 дозволяє легко і швидко формувати текст, домагаючись будь-яких бажаних ефектів.

Можна змінювати шрифт, його розмір і накреслення, вирівнювати текст уліво, вправо, по центрі або по обох краях, вказувати різні відступи. Параметри форматування можна задати перед введенням тексту або після виділення потрібного фрагмента. Кожне наступний символ (абзац) вводиться з урахуванням

Збережіть створений документ на диску D:(C:) у своїй папці з іменем **Лаб№5**.

#### 4. Вставка до тексту довільних та спеціальних символів

Символи, яких на клавіатурі комп'ютера немає, вставляються по команді **Вставка – Символ**. Відкривається вікно з двома вкладками «Символи» та «Спеціальні символи». На першій вкладці в робочій області відображені різні довільні символи одного з шрифтів, змінити який можна за допомогою списку «Шрифт». На другій вкладці відображені спеціальні символи: три крапки, довге тире, поліграфічні знаки тощо.

Будь-який символ виділяється, а потім вставляється в текст, починаючи з позиції курсору, подвійним клацанням або натисканням на клавішу <Enter> або клацанням на кнопці «Вставити».

**Завдання.** Додайте з нового абзацу у документ **Лаб№5** наступний текст:

У текстовому редакторі MS Word є можливість по команді **Вставка – Символ** вставляти в текст символи, відсутні на клавіатурі. Наприклад: ≤, ⇔, ∞, ©, § і т.д.

#### 5. Швидке виділення елементів тексту

Відпрацюйте прийоми виділення елементів тексту: одного слова, абзацу, речення, усього тексту.

#### 6. Переміщення, копіювання та видалення фрагментів тексту

- 6.1. Перемістіть будь-яке виділене речення в кінець тексту за допомогою: буфера обміну, кнопок панелі інструментів, команд контекстного меню або за допомогою миші.
- 6.2. Скопіюйте будь-який виділений абзац у кінець тексту за допомогою буфера обміну, кнопок панелі інструментів, команд контекстного меню або за допомогою миші.
- 6.3. Видаліть всі зайві фрагменти після їх виділення за допомогою клавіші <Delete> або клацанням на кнопці «Вырезать» стандартної панелі інструментів, або по команді **Правка → Вырезать**.

#### 7. Створення елементів автотексту та автозаміни

Під час набору тексту часто необхідно вводити однакові фрагменти. У таких випадках доцільно використовувати спеціальні засоби “автотекста” й “автозамени”.

**7.1. Абтотекст. “Автотекст”** – це режим автоматичного уведення фрагментів тексту. Word 97 зберігає список елементів “автотекста”, що містить раніше сформовані слова і фрази. При введенні декількох перших

символів такого елемента на екрані з'являється спливаюча підказка з його повним текстом. Натискання клавіші <Enter> завершує уведення фрагмента.

Для вставки елемента можна також використовувати список елементів “автотекста”, що відкривають так:

- по команді **Вставка – Автотекст**. У підменю вибирають потрібну категорію: (*Приветствие, Прощание, Обычный*) і клацають на потрібному елементі;
- по команді **Сервис - Автозамена – вкладка Автотекст** або **Вставка – Автотекст – Автотекст**. У вікні вибирають елемент. Після подвійного клацання (або кнопкою *Вставить*) він вставляється в текст.

Для створення нового елемента “автотекста” в категорії *Обычный* треба виділити потрібний фрагмент тексту і виконати команду **Вставка – Автотекст – Создать**. У вікні «Создание элемента автотекста» при необхідності вводять ім'я елемента (або залишають системне) і клацають на кнопці «ОК».

**Завдання.** Створити елемент “автотекста” і вставити його в текст.

**Порядок виконання.** Виділіть в тексті будь-який абзац, наприклад, останній. Потім виконайте дії: меню **«Вставка»** → **«Автотекст»** → **«Создать»** → задати ім'я («Можна змінювати») – **ОК**. Вставте в будь-яке місце тексту створений елемент “автотекста”:

- а) використовуючи спливаючу підказку при наборі перших букв імені;
- б) по команді **«Вставка»** → **«Автотекст»** → **«Обычный»**.

Видалите створений елемент зі списку “автотекста” за допомогою вкладки **«Автотекст»** вікна **«Автозамена»**. Треба виділити елемент та клацнути на кнопці “Удалить”.

**7.2. Автозаміна. “Автозамена”** – засіб, що дозволяє автоматично замінювати введені символи іншими символами.

Word 97 зберігає заздалегідь створений список елементів “автозамены”. Переглянути його можна по команді **Сервис - Автозамена – вкладка Автозамена**. Щоб створити свій елемент, треба встановити прапорець «Заменять при вводе», увести заміну комбінацію в поле «Заменишь», а комбінацію, що заміняє - у поле «На», після чого поповнити список “автозамены” клацанням на кнопках «Добавить» та **ОК**. Після введення у текст заміної комбінації символів та натискання на клавішу <Enter> у тексті з'являється комбінація, що заміняє.

**Завдання.** Створити елемент “автозамены” **MW97** такий, щоб символи після введення замінялися на - **Microsoft Word 97**.

**Порядок виконання.** Виконайте команду **Сервис - Автозамена – вкладка Автозамена**. У вікні, що з'явилося, установити прапорець «Заменять при вводе». Ввести в поле «Заменишь» символи - **MW97**, а у поле «На» символи - **Microsoft Word 97**. Клацніть на кнопках «Добавить» та **ОК**. Введіть у текст символи **MW97** та натисніть на клавішу <Enter>.

Видалите створений елемент зі списку “автозамены” за допомогою вікна «Автозамена».

## **8. Пошук і заміна фрагментів тексту**

Якщо в тексті є кілька однакових фрагментів, то за допомогою спеціального засобу їх легко можна знайти, а потім, наприклад, видалити або замінити на інші. Ця процедура виконується командою **Правка - Найти** або **Правка - Заменить**. На екрані з'являється вікно «Найти и заменить».

Пошук без заміни можна виконати за допомогою вкладки «Найти», де шуканий фрагмент вводять в однойменне поле і користуються потім кнопкою «Найти далее». А для пошуку з заміною або видаленням використовують вкладку «Заменить».

Для заміни в поле «Найти» вводять шуканий фрагмент, у поле «Заменить на» - текст для заміни і клацають або на кнопці «Заменить», або на кнопці «Заменить все». У першому випадку редактор виділяє перший знайдений фрагмент і після клацання на кнопці «Заменить» замінює його, знаходить наступний фрагмент і так далі. В другому випадку всі знайдені фрагменти замінюються відразу.

Для видалення фрагменту з тексту потрібно поле «Заменить на» залишити порожнім.

**Завдання.** Зробіть пошук слова «Редактор» за командою **Правка → Найти**. Зробіть заміну цього слова на слово «Процессор» за командою **Правка → Заменить**.

## **9. Установка режиму переносів в тексті**

Для автоматичного розставлення переносів користуються командою: **Сервис – Язык – Расстановка переносов – флажок Автоматическая расстановка переносов**. При необхідності примусового розставлення переносів, курсор встановлюють у потрібний рядок тексту і виконують команду **Сервис - Язык - Расстановка переносов – кнопка “Принудительно...”**.

**Завдання.** Задайте режим автоматичної вставки переносів у тексті документа. Вставте примусові переноси, якщо автоматичне розставлення вас не влаштовує.

Збережіть створений документ з іменем **Лаб№5** на диску D:(C:) у своїй папці та на дискеті. Закрийте вікно текстового редактора.

## Лабораторна робота № 6

### Операції форматування текстових документів

Відкрити документ **Лаб№5**, створений на попередній лабораторній роботі.

#### 1. Установка параметрів форматування сторінки


- 1.1. Виконати зміну розмірів полів за допомогою лінійок форматування.
- 1.2. Встановити параметри форматування сторінки за командою **Файл – Параметри сторінки**:

- верхнє поле - 2, нижнє - 1,7, ліве - 2,5, праве 1,5;
- від краю до колонтитулу нижнього - 1,7 і верхнього - 0.

#### 2. Установка параметрів форматування абзацу

2.1. Встановити параметри форматування абзаців, попередньо установив курсор усередині абзацу, за командою **Формат – Абзац**:

- ◆ заголовки розташувати «по центру» – список **Выравнивание**;
- ◆ параметри абзаців основного тексту повинні бути такими:
  - вирівнювання – «по ширине» (список **Выравнивание**);
  - відступи від лівої і правої меж області тексту – 0 (списки **Слева** та **Справа** в групі **Отступ**),
  - інтервали між абзацами – 3 (списки **Перед** та **После** в групі **Интервал**),
  - перший рядок абзацу – відступ 1,25 (список **Первая строка** та лічильник **На** в групі **Отступ**),
  - міжрядковий інтервал – полуторний (список **Междустрочный** в групі **Интервал**).

2.2. Знайти на панелі форматування кнопки установки вирівнювання абзацу , а на горизонтальній лінійці форматування – маркери встановлення відступів абзацу (перший рядок, ліворуч, праворуч).


#### 3. Установка параметрів шрифту

Встановити параметри шрифту для окремих фрагментів тексту, відповідно зразку тексту.

Перед установкою треба виділити відповідний фрагмент і виконати команду **Формат – Шрифт**, або скористатися кнопками панелі форматування:



#### 4. Перегляд символів, що не друкуються

Символи, що не друкуються, з'являються в тексті після клацання на кнопці «Непечатаемые символы» - .

**Завдання.** Перегляньте символи пробілів і абзаців у введеному тексті.

## Зразок тексту:

### УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

#### Microsoft Word – універсальний текстовий редактор!

Цим повідомляємо Вас, що текстовий редактор **Word 97** дозволяє легко і швидко відформатувати тексти, домагаючись будь-яких бажаних ефектів.

Можна змінювати шрифт, його розмір і *накреслення*, вирівнювати текст уліво, вправо, по центрі або по обох краях, указувати різні відступи. Параметри форматування можна задати перед уведенням тексту або після виділення потрібного фрагмента. Кожен наступний символ (абзац) уводиться з урахуванням параметрів попереднього.

За допомогою списку «эффекты» вікна «Шрифт» можна вводити символи з індексами:  $X_5$ ,  $Y^3$ .

У текстовому редакторі MS Word є можливість по команді **Вставка – Символ** уставляти в текст символи, відсутні на клавіатурі. Наприклад:  $\leq$ ,  $\Leftrightarrow$ ,  $\infty$ ,  $\textcircled{C}$ ,  $\S$  і т.д.

#### 5. Вставка розриву сторінки

Посторінкове представлення документа на екрані автоматично забезпечує «*Режим разметки*». Текст розбивається на стандартні сторінки з однаковим числом рядків.

Ручна розбивка застосовується, якщо потрібно перейти до нової сторінки в будь-якому місці документа. Операція починається з установки курсору в місце, де має бути розташований розрив, і виконується команда **Вставка – Разрыв**. У вікні, що з'явиться, вибирають параметр «Начать новую страницу» та виконують клацання на кнопці **ОК**.

Установити розрив можна і за допомогою комбінації клавіш <Ctrl+Enter>.

Щоб побачити місце розриву, треба скористатися кнопкою «Непечатаемые символы». Для видалення розриву достатньо його виділити і натиснути клавішу <Delete>.

**Завдання.** Вставте розрив сторінки у будь-якому місці тексту документа **Лаб№5**.

#### 6. Вставка нумерації сторінок

Нумерація сторінок виконується за командою **Вставка – Номера страниц**, яка активізує вікно, у якому задається положення номера на сторінці («вверху» або «внизу»), а також його розташування («справа», «слева», «по центру», «внутри», «снаружи»).

За допомогою перемикача «Номер на первой странице» можна виключити (дозволити) виведення номера першої сторінки. Клацання на кнопці «Формат» активізує вікно, у якому можна вибрати формат номерів (арабські або римські цифри, латинські букви), а також установити початок нумерації (із указанного числа або продовжити нумерацію).

**Завдання.** Виконайте нумерацію сторінок документа **Лаб№5**.

Збережіть документ під ім'ям **Лаб№6** на диску D: у своїй папці і на дискеті. Відкрийте нове вікно документа (**Файл – Создать**) і введіть текст, запропонований викладачем.

#### Класифікація підпалів

Класифікація підпалів за основними мотивами:

приховання розкрадань та недостач;

реабілітація;

помста;

прагнення приховати сліди інших злочинів;

визволення близьких родичів від тягаря піклування про себе;

хуліганські мотиви

Класифікація підпалів за методами здійснення:

скоєні при звичайному небезпечному розташуванні ГР та ЛЗР;

скоєні з використанням допоміжних ГР або речовин, зібраних на місці підпалу або внесених зовні;

скоєні з використанням спеціальних технічних засобів;

скоєні шляхом спеціального створення умов для виникнення пожежі;

являють собою будь-яку сукупність вказаних випадків.

### **7. Сортування абзаців тексту**

Після виділення тексту з абзацами, що треба упорядкувати, виконують команду **Таблица – Сортировка**. У вікні “Сортировка текста” встановити параметри: у списку “Сортировать” - “Абзацы“, у списку “Тип” - “Текст”, перемикач - “по возрастанию” (“по убыванию”). Клацнути на кнопці **ОК**.

**Завдання.** Здійснити сортування переліку усіх основних мотивів підпалів спочатку за алфавітом, а потім у порядку зворотному алфавіту.

### **8. Створення маркірованих та нумерованих списків**

Під час створення маркірованих абзаців кожний із них автоматично позначається одним із семи видів маркерів (крапка, ромб, квадрат, риска і т.д.). Нумеровані абзаци автоматично позначаються зростаючою послідовністю цифр або букв. Під час додавання (видалення) абзаців зберігається їх правильна нумерація.

Щоб включити режим нумерації (маркірування), потрібно виділити необхідні абзаци і виконати команду **Формат – Список**. У вікні «Список» на вкладці «Маркированный» вибирають вид маркера. На вкладках «Нумерованный» або «Многоуровневый» вибирають варіанти нумерації. Операція завершується клацанням на кнопці **ОК**.

Під час створення багаторівневого списку для переходу на нові (повернення на старі) рівні користуються кнопками «Увеличить отступ» («Уменьшить отступ») або клавішею табуляції.

Для завершення маркірованого або нумерованого списку потрібно по завершенню введення останнього рядка двічі натиснути клавішу <Enter>. Нумеровані і маркіровані списки можна також створювати (відмінити) за допомогою кнопок «Нумерация» і «Маркеры».

**Завдання.** За допомогою вікна «Список» позначити маркерами всі основні мотиви підпалів та пронумерувати всі методи здійснення підпалів.

## **9. Операції оформлення та заливки тексту**

Щоб оформити абзац, треба після його виділення (або установки курсору усередині абзацу) скористатися командою **Границы и заливка** меню **Формат**. У вікні «Границы и заливка» на вкладці «Граница» установлюють:

- ◆ у першій рамці «Тип» - тип рамки;
- ◆ у другій рамці «Тип» - тип, колір і ширину (товщину) лінії рамки;
- ◆ в рамці «Образец» - границю для боків абзацу, зазначену відповідними кнопками.

Вкладка «Страница» дозволяє встановити аналогічні параметри для сторінки тексту. Додаткова можливість - вибір рисунка для рамки.

На вкладці «Заливка» можна вибрати колір заливки тексту, тип і фон візерунка.

**Завдання.** Виконати оформлення і заливку заголовка документа. Вставити оформлення сторінки.

## **10. Розбивка тексту на колонки**

Якщо потрібно розбити на колонки весь текст, то курсор можна встановити в будь-якому місці документа. Якщо тільки частину - то потрібно її виділити. Потім виконується команда **Формат - Колонки**. У однойменному вікні, що з'явилося, задається кількість колонок і відстань між ними. Щоб одержати колонки однакової ширини, потрібно встановити однойменний прапорець. Якщо його зняти, то можна задати різну ширину для колонок. Ширина і відстань між колонками вказують в групі «**Ширина и промежуток**».

**Завдання.** Відповідно зразку, представити текст у вигляді 2-х колонок однакової ширини: у першій колонці має бути перелік основних мотивів підпалів, у другій - перелік методів здійснення. Збережіть створений документ з іменем **Класифікація** на диску D:(C:) у своїй папці та на дискеті. Закрийте вікно текстового редактора.

### **Класифікація підпалів**

#### **Класифікація підпалів за основними мотивами:**

- ◆ хуліганські мотиви
- ◆ реабілітація;
- ◆ приховання розкрадань та недочас;
- ◆ прагнення приховати сліди інших злочинів;
- ◆ помста;
- ◆ визволення близьких родичів від тягара піклування про себе;

#### **Класифікація підпалів за методами здійснення:**

- 1) при звичайному для даних умов розташуванні ГР та ЛЗР;
- 2) з використанням допоміжних ГР;
- 3) з використанням спеціальних технічних засобів;
- 4) скоєні шляхом спеціального створення умов для виникнення пожежі;
- 5) являють собою будь-яку сукупність вказаних випадків.



## Лабораторна робота № 7.

### Створення таблиць та обробка табличних даних в MS Word.

#### 1. Створення контуру таблиці методом малювання

1.1. Запустіть текстовий редактор Word 97.

1.2. Установіть режим перегляду документа - "Режим разметки" (**Вид - Режим разметки**).

1.3. Відчиніть панель інструментів "Таблицы и границы" і клацніть на кнопці «Нарисовать таблицу». Інший спосіб - виконати команду **Таблица - Нарисовать таблицу**. Після цих дій покажчик миші прийме вигляд олівця.

1.4. Методом протягування намалюйте прямокутник. Його розмір може бути довільним, тому що прямокутник потім можна буде розтягнути або стиснути шляхом перетягування його границь.

1.5. Проведіть п'ять вертикальних ліній. Переконайтеся в тому, що за допомогою покажчика у вигляді "ластика" (з'являється після клацання на однойменній кнопці панелі «Таблицы и границы») будь-яку з внутрішніх границь можна видалити.

1.6. Проведіть дві горизонтальні лінії, як показано на рис. 1.

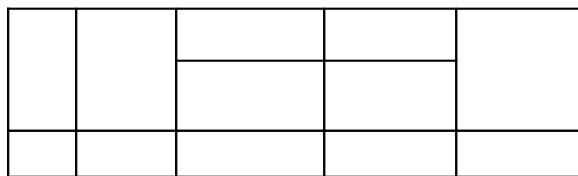




Рис. 1. Контур таблиці

Додайте в нижній частині таблиці 2 рядки. Способи:


- курсор установити в першому після таблиці рядку і виконати команду **Таблица – Добавить строки** або клацнути на кнопці панелі «Таблицы и границы» - ;
- курсор встановити після останнього рядку таблиці і натиснути на клавишу <Enter>;
- курсор встановити в останню комірку таблиці і натиснути на клавишу <Tab>.


1.8 Встановіть однакову висоту рядків. Для цього спочатку виділіть всю таблицю командою **Таблица – Выделить таблицу**, а потім виконайте команду **Таблица – Выровнять высоту строк** (або скористайтесь однойменною кнопкою панелі «Таблицы и границы»).

#### 2. Введення даних в таблицю


Заповніть заголовки стовпчиків і комірки таблиці, як показано на рис. 2.


2.1 Тип шрифту, його розмір і накреслення задайте у вікні «Шрифт» (**Формат - Шрифт**) або відповідними кнопками панелі «Форматирование».


2.2 Під час введення заголовка першого стовпця змініте напрямок тексту за допомогою однойменної кнопки панелі «Таблицы и границы» 

2.3. Під час введення заголовка для третього і четвертого стовпця виконайте об'єднання комірок. Їх треба виділити і скористатися командою **Таблица – Объединить ячейки** або однойменною кнопкою панелі «Таблицы и границы» 

2.4. Горизонтальне вирівнювання тексту в комірках задайте у вікні «Абзац» (**Формат – Абзац**) або кнопками панелі «Форматирование».

2.5. Вертикальне вирівнювання задайте за допомогою кнопок панелі «Таблицы и границы» 

2.6. Виконайте заливку комірок таблиці за допомогою вікна «Границы и заливка» або кнопкою «Цвет заливки» панелі «Таблицы и границы» 




2.7. Виконайте автоматичне форматування таблиці за допомогою команди **Таблица – Автоформат** або однойменної кнопки панелі «Таблицы и границы» 

Номер	Назва району	Підпали		Відсоток, %
		поточний рік	минулий рік	
1	Московський	1020	1565	
2	Київський	1123	1234	
3	Дзержинський	986	1026	

Рис. 2. Таблица з даними

### **3. Вставка та видалення фрагментів таблиці**

Для додавання комірок, рядків і стовпців у таблицю можна скористатися відповідними командами меню **Таблица** або кнопками:

 - додавання рядків,  - додавання стовпчиків,  - додавання комірок.

Для видалення комірок, рядків і стовпців із таблиці треба скористатися відповідними командами меню **Таблица** або кнопкою «Вырезать».

**Завдання.** Відпрацюйте прийоми вставки і видалення комірок, рядків і стовпців таблиці.

Збережіть документ під ім'ям **Лаб№6** на диску D: у своїй папці і на дискеті. Відкрийте нове вікно документа (**Файл – Создать**).

#### 4. Виконання обчислень в таблиці

##### Завдання.

1. Створити таблицю з вихідними даними (рис. 3).
2. Виконати обчислення за формулами:

$$BK_i = KM_i + KC_i; \quad BM_i = \frac{KM_i}{BK_i} * 100 \%; \quad BC_i = \frac{KC_i}{BK_i} * 100 \%, \quad i=1,2, \dots, 5$$

##### Статистика підпалів у містах і сільській місцевості по областях України

№ п/ч	Назва областей	Кількість підпалів			Відсоток від заг. показника, %	
		місто (КМ)	село (КС)	взагалі (БК)	місто (ВМ)	село (ВС)
1	Донецька	217	120			
2	Вінницька	105	54			
3	Харківська	146	110			
4	Волинська	95	54			
5	АР Крим	217	51			
	<b>Всього</b>					


Рис. 3. Таблиця “Статистика підпалів” з вихідними даними

##### Порядок виконання.

**1. Створення контуру та введення даних.** Виконаємо команду **Файл – Создать**. Для вставки оформлення таблиці (рис. 3) виконаємо команду **Таблица - Добавить таблицу**. У вікні «Вставка таблицы» вказуємо потрібну кількість стовпців і рядків (7 стовпців і 8 рядків). Після клацання на кнопці **ОК** контури таблиці з'являються у документі. Виконаємо необхідне об'єднання комірок, введемо назви стовпців та заповнимо таблицю вихідними даними.

##### **2. Введення формул в таблицю.**

Для виконання обчислень у таблиці Word потрібно рядки позначити цифрами натурального ряду 1,2,...,N, а стовпці – буквами латинського алфавіту А, В, С, D і т.д. (рис. 4). Комірка таблиці має адресу, що складається з букви стовпця і цифри рядка, на пересіченні яких вона знаходиться. Вставка розрахункової формули в поточну комірку таблиці виконується у вікні «Формула», що активізують командою **Таблица – Формула**. Під час введення формули у поле “Формула” дані таблиці вводять у вигляді адрес комірок. Щоб підсумувати числа по обраних стовпцях або рядках, використовують функцію SUM або кнопку

“Автосумма”  панелі «Таблицы и границы».

Формули, які необхідно вставити у таблицю, наведені на рис. 4.

**Зауваження.**

Якщо на вкладці «Вид» вікна «Параметры» (Сервис – Параметры) встановлено флажок *Коды полей*, то замість результатів обчислення в таблиці будуть відображені формули (рис. 4).

	A	B	C	D	E	F	G
1			Кількість підпалів			Відсоток від заг. показника, %	
2	№ п/ч	Назва областей	місто	село	взагалі	місто	село
3	1	Донецька	217	120	=SUM(LEFT)	=C3/E3*100	=D3/E3*100
4	2	Вінницька	105	54	=SUM(LEFT)	=C4/E4*100	=D4/E4*100
5	3	Харківська	146	110	=SUM(LEFT)	=C5/E5*100	=D5/E5*100
6	4	Волинська	95	54	=SUM(LEFT)	=C6/E6*100	=D6/E6*100
7	5	АР Крим	217	54	=SUM(LEFT)	=C7/E7*100	=D7/E7*100
8		<b>Всього</b>	=SUM(ABOVE)	=SUM(ABOVE)	=SUM(ABOVE)		

Рис. 4. Таблиця з формулами

Збережіть створений документ з іменем **Статистика** на диску D:(C:) у своїй папці та на дискеті. Закрийте вікно текстового редактора.

## Лабораторна робота № 8.

### Побудова діаграм, їх редагування та форматування в MS Word

**Завдання 1.** За даними таблиці, яку створили на попередній лабораторній роботі (файл **Статистика**) побудувати:

1) об'ємну гістограму за даними 2-го і 3-го стовпчиків, яка має відображати дані по місту і селу по кожній області України;

2) об'ємну розрізану кругову діаграму за даними 4-го стовпчика, яка має відображати підсумкові дані по місту і селу у відсотках.

#### Порядок виконання

Спростимо таблицю за зразком, який наведено на рис. 1.

Назва областей	Місто	Село	Взагалі
Донецька	217	120	337
Вінницька	105	54	159
Харківська	146	110	256
Волинська	95	54	149

Рис 1. Зразок таблиці

Потім необхідно виконати наступні дії.

1. Скопіювати таблицю в буфер обміну (команди **Таблица – Выделить таблицу, Правка – Копировать**).
2. Курсором указати місце в документі, куди треба вставити діаграму, та виконати команду **Вставка – Объект - Диаграмма MS Graph 97 - ОК**.
3. Виділити вміст базової таблиці **MS Graph 97** клацанням лівою клавішею миші на клітинці, що знаходиться на пересіченні заголовків рядків і стовпчиків у верхньому лівому куту (рис. 2, перша стрілка).

	A	B	C	D	E
1 кв	20,4	27,4	90	20,4	
2 кв	30,6	38,6	34,6	31,6	
3 кв	45,9	46,9	45	43,9	
4 кв					

Рис. 2. Базова таблиця **MS Graph**

4. Видалити вміст базової таблиці по команді **Правка - Очистить - Все**.
5. Клацнути на першій клітинці базової таблиці (див. рис 2, друга стрілка) і вставити уміст вихідної таблиці з буфера обміну по команді **Правка - Вставить**.
6. Для побудови об'ємної гістограму спочатку виключимо 4-тий стовпчик. Його дані не повинні відображатися на діаграмі. Виділімо його і виконаємо команду **Данные - Исключить строку/столбец**.
7. Виконаємо команду **Данные - Ряды образуют столбцы**.

8. По команді **Діаграма - Параметри діаграмми** з'являється однойменне вікно, у якому уведемо назву діаграми і її координатних осей (рис. 3).
9. Клацнемо на вільному місці вікна документа, і діаграма буде створена.

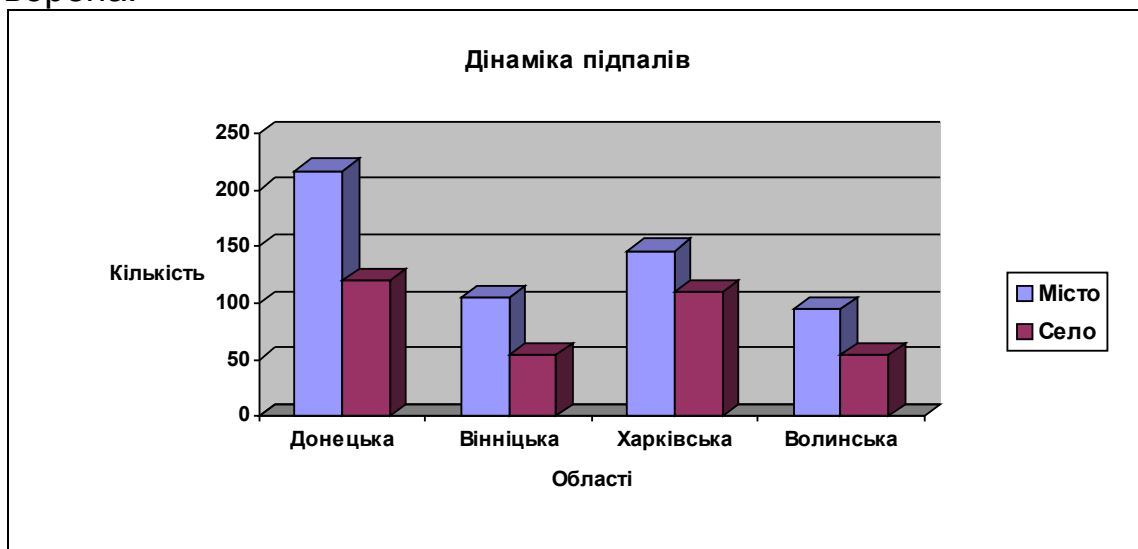


Рис. 3. Гістограма «Динаміка підпалів»

10. Для побудови об'ємної розрізаної кругової діаграми (рис. 4) спочатку треба виконати дії, які описані у пунктах 1-5.
11. Виключимо дані, які не використовуються в діаграмі. Виділімо 2-ий і 3-тій стовпчики і виконаємо команду **Данные - Исключить строку/столбец**.
12. Виконуємо команду **Данные - Тип диаграммы** і вибираємо необхідний тип і вид діаграми.
13. Виконаємо команду **Данные - Ряды образуют столбцы**.
14. По команді **Діаграма - Параметри діаграмми** з'являється однойменне діалогове вікно, де на вкладці «Заголовки» уведемо назву діаграми. На вкладці «Подписи данных» установимо перемикач «Доля».
15. Клацнемо на вільному місці вікна документа, і діаграма буде створена.

Збережить документ під ім'ям **Діаграми** на диску D: у своїй папці і на дискеті.

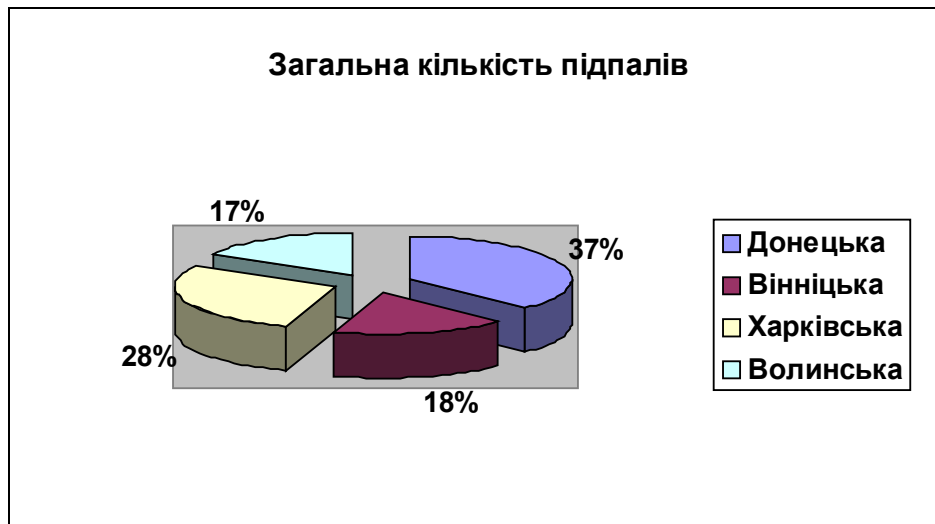


Рис. 4. Кругова діаграма «Загальна кількість підпалів»

## Завдання 2.

1. Створити таблицю «Статистичні дані о пожежах» (рис. 5).

**Статистичні дані о пожежах за причинами їх виникнення**

Рік	Порушення правил експлуатації електроприладів	Порушення правил електроробіт	Порушення правил провадження вогняних робіт
2002 рік	420	1211	607
2003 рік	334	924	591
2004 рік	456	907	637
2005 рік	265	765	543

Рис. 5. Таблиця «Статистичні дані о пожежах»

2. Створити кругову діаграму, що відображає відсоток пожеж внаслідок порушення правил електроробіт у кожному році від загальної кількості пожеж за усі роки внаслідок цієї причини. Вид кругової діаграми вибрати за своїм розсудом. На діаграмі обов'язково повинні бути присутніми такі елементи: назва діаграми, підпис точок даних (у відсотках), легенда.


3. Створити графік, який повинен відображати кількості пожеж внаслідок двох причин за звітні роки (колонки №2 і №3). На графіку обов'язково повинні бути присутніми такі елементи: назва діаграми і назви її координатних осей, легенда.

Збережіть створений документ з іменем **Діаграми** на диску D:(C:) у своїй папці та на дискеті. Закрийте вікно текстового редактора.

## Лабораторна робота №9 Вставка вбудованих об'єктів в документи MS Word

### 1. Вставка формул

Для вставки формули в текст, починаючи з позиції курсору, треба скористатися командою **Вставка – Об'єкт**. У вікні «Вставка об'єкта» вибирається об'єкт «Microsoft Equation» і виконується команда **ОК**. При цьому у вікні Microsoft Word з'являється нова панель інструментів «Формула», поле для введення формули, а рядок меню текстового редактора заміщається рядком меню редактора формул.

Панель інструментів «Формула» містить два рядка кнопок. Клацання на кожній із кнопок нижнього рядка приводить до розкриття списку шаблонів, що містять поля для введення символів. Наприклад, шаблон дроби має два поля: чисельник і знаменник - . Для вставки у формулу будь-якого шаблону досить клацнути на ньому мишею. Заповнення полів здійснюється з клавіатури або за допомогою кнопок верхнього рядка, що містять різноманітні зразки символів: математичних знаків, стрілок, букв грецького алфавіту і т.п. Перехід між полями здійснюється за допомогою клавіш керування курсором. При необхідності введення пробілів користуються кнопкою «Пробелы и многоточия» панелі інструментів «Формула».

Для вставки формули в текст необхідно натиснути клавішу <Esc> або клацнути мишею у вільній області вікна документа.

Формульні об'єкти редагуються безпосередньо в тексті після подвійного клацання мишею на формулі.

**Завдання.** За допомогою програми **Microsoft Equation** вставити в текст формули такого виду:

$$\int \frac{1}{\tau + x_0} dx = \ln(\tau + x_0) \quad S_k^1 = \sum_{i=1}^n a_i .$$

### 2. Вставка картинок (клипартов)

Вставка різних ілюстрацій виконується по команді **Вставка – Рисунок - Картинки**, яка відкриває вікно для вибору потрібного графічного об'єкта.

**Завдання.** Вставити в текст документа довільний рисунок.


### 3. Створення векторних зображень

*Векторний рисунок* – це графічний об'єкт, що складається з ліній (прямих і кривих) і геометричних фігур (стандартних і нестандартних).

Вставка рисунка виконується за допомогою панелей інструментів «Рисование» та «Автофигуры». Їх появу викликають одним з відомих способів або по команді **Вставка – Рисунок - Автофигуры**.



Клацанням на кнопці «Автофігури» панелі «Рисование» на екран викликається підменю, що містить безліч геометричних фігур, ліній і стрілок, розбитих на шість груп: «Линии», «Основные фигуры», «Фигурные стрелки», «Блок-схема», «Звезды и ленты» і «Выноски». Ці ж групи об'єктів представлені кнопками панелі «Автофігури». Групу «Автофігури» використовують при формуванні блок-схем.

При створенні блок-схем і функціональних схем пристроїв, як правило, у поля їх елементів потрібно вводити текстове оформлення: слова, перемінні, цифри і формули. Ця операція здійснюється по команді **Добавить текст** контекстного меню автофігури. Вставку тексту можна виконати і за допомогою кнопки «Надпись» (  ) панелі «Рисование».

**Завдання.** Створити блок-схему по наступному зразку:



#### **4. Створення графічних заголовків**

Для створення художніх графічних написів, наприклад заголовків, використовується засіб **WordArt**. Доступ до нього здійснюється такими способами:

- кнопками панелі інструментів «WordArt»,
- по команді **Вставка – Рисунок - Об'єкт WordArt**
- за допомогою кнопки **Добавить Объект WordArt** панелі «Рисование».

Відбувається запуск **Майстра** створення об'єкта WordArt. У вікні «Коллекция WordArt» вибирають бажаний стиль оформлення напису. У діалоговому вікні «Изменение текста WordArt» вибирають тип шрифту, його розмір, накреслення і вводять текст напису. Після клацання на кнопці **ОК** створений об'єкт з'являється в документі. Помітимо, що перед вставкою бажано виділити для напису досить місця.

**Завдання.** Створити об'єкт **WordArt** наступного виду:

**уЦЗу**


#### **5. Вставка вікон ОС Windows і їх елементів**

При створенні текстів, зв'язаних з вивченням і застосуванням різних додатків Windows, часто приходится вставляти в текст зображення вікон й їх елементів.

Для цього необхідно:

- викликати на екран потрібне вікно і запам'ятати його в буфері обміну натисненням на клавіші **<Alt>+<Print Screen>**;

**Зауваження.** Якщо потрібно вставити об'єкт, що займає весь екрана (наприклад, робочий стіл Windows), то натискають на одну клавішу **<Print Screen>**;

- у вікні текстового документа за командою **Правка – Специальная вставка** відкрити однойменне вікно, де вибрати тип об'єкта («Рисунок» або «Точечный рисунок»), а потім вставити вікно в позицію курсору (OK);
- виділити границю-кадр вставленого вікна, установити його розміри і місце розташування відносно вертикальних границь тексту (наприклад, “по центру”);
- якщо потрібно вставити тільки певний елемент вікна (наприклад, кнопку панелі інструментів), то весь кадр вікна виділяють і далі використовують кнопку «Обрезка» (  ) панелі інструментів «Настройка изображения».

### **Завдання.**

- 1) Вставити в текст вікно «Мой компьютер» (рис. 1).
- 2) Вставити в текст панель інструментів «Форматирование» з вікна текстового редактора MS Word (рис.2).

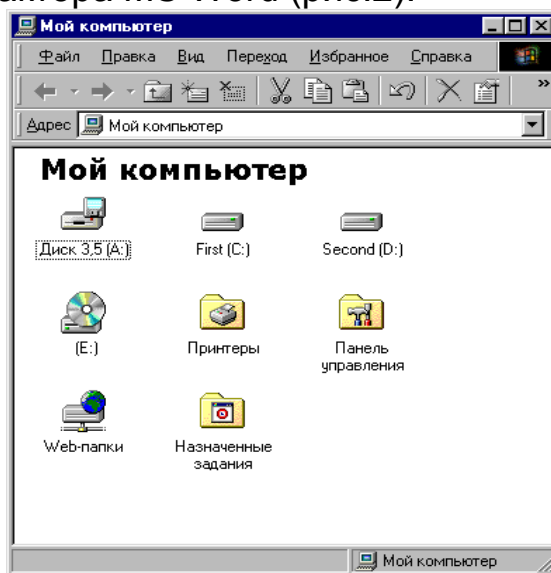


Рис. 1. Вікно “Мой компьютер”



Рис. 2. Панель інструментів “Форматирование” вікна MS Word

## Лабораторна робота № 10 Виконання контрольної роботи за модулем 2

### Питання для самопідготовки до модульної контрольної роботи.

1. Призначення, порядок завантаження, структура вікна текстового редактора Word.
2. Режими перегляду документа у вікні текстового редактора Word. Настроювання елементів вікна.
3. Робота з файлами в Word: створення, відкриття, збереження і закриття документів.
4. Правила введення тексту при створенні документа у середовищі Word.
5. Установка розставлення переносів та перевірки орфографії і граматики під час введення тексту. Вибір мови перевірки правопису.
6. Порядок виділення фрагментів тексту документа: одного слова, абзацу, речення, усього тексту.
7. Організація пошуку і заміни фрагментів тексту в Word.
8. Порівняльний аналіз можливих методів переміщення і копіювання фрагментів тексту документа в Word.
9. Створення і використання елементів “автотекста” та “автозамени” в Word.
10. Завдання параметрів форматування сторінок у середовищі текстового редактора Word: установка розмірів полів, розміру папера й орієнтації сторінки.
11. Автоматична розбивка Word-тексту на сторінки, виконання їх нумерації, вставка та видалення примусового розриву сторінки.
12. Форматування символів тексту в середовищі текстового редактора Word 97: вибір типу, розміру, накреслення, кольору шрифту і т.п.
13. Форматування абзаців тексту в середовищі текстового редактора Word 97: вибір типу вирівнювання, розмірів відступів, інтервалів, розташування першого рядка.
14. Сортування абзаців Word-тексту.
15. Порядок виконання операцій маркірування та нумерації абзаців тексту.
16. Розбивка тексту Word-документа на колонки.
17. Обрамлення та заливка кольором фрагментів тексту та сторінок.
18. Вставка в текст Word-документа символів, що відсутні на клавіатурі.
19. Вставка в текст Word-документа нетекстових елементів: рисунків, блок-схем і формул, вікон ОС Windows та їх елементів.
20. Методи формування таблиць у тексті Word-документа.
21. Редагування і форматування таблиць у Word 97.
22. Обробка табличних даних у середовищі Word 97: рахунок по формулах і створення діаграм.