

І.Л.Володіна, В.В.Володін

ІНФОРМАТИКА

РІВЕНЬ СТАНДАРТУ

10

ЧАСТИНА
ПЕРША

Підручник для 10 класу
загальноосвітніх
навчальних закладів

*Схвалено
Міністерством
освіти і науки України
для використання
у загальноосвітніх
навчальних закладах*



Харків
«Гімназія»
2010

УДК 373:002(075)
ББК 32.81я7
В68

*Схвалено
науково-методичною комісією з інформатики
Науково-методичної ради з питань освіти
Міністерства освіти і науки України
для використання у загальноосвітніх навчальних закладах
(Протокол засідання комісії № 2 від 10.06.2010 р.)*

Володіна І. Л.

В68 Інформатика : підруч. для 10 кл. загальноосвіт. навч. закладів : рівень стандарту : у 2 ч. / І. Л. Володіна, В. В. Володін. — Х. : Гімназія, 2010. — Ч. 1. — 352 с. : іл.
ISBN 978-966-474-110-8.

УДК 373:002(075)
ББК 32.81я7

ISBN 978-966-474-110-8

© І. Л. Володіна, В. В. Володін, 2010
© ТОВ ТО «Гімназія», оригінал-макет,
художнє оформлення, 2010

Вступ

Шановні десятикласники!

Ми раді зустріти вас цього навчального року, адже за минулий рік ви пройшли найважчий етап вивчення інформатики — ознайомилися з базовими поняттями цієї науки та сформували необхідні практичні навички роботи із системним та прикладним програмним забезпеченням. Тож ви готові й далі працювати в середовищі текстового процесора, почати створювати інтерактивні презентації та мультимедійні проекти, готувати комп'ютерні публікації. Протягом цього навчального року ви продовжите опановувати прийоми роботи з електронною поштою, сформуєте навички роботи з програмами інтерактивного спілкування, навчитесь використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології для навчання. Мандруючи безмежними просторами Інтернету, ви завжди зможете використати різноманітні перекладачі та словники, які допоможуть вам зрозуміти інформацію, подану на іншомовних веб-сторінках, а також різні види енциклопедій та каталогів для пошуку різноманітної інформації.

Отже, ви зрозуміли, яким цікавим та корисним буде навчання цього року. Тому дуже важливо ефективно організувати вашу роботу. У цьому має допомогти підручник, який ви тримаєте в руках. При роботі з ним ви зустрінете знайомі вам під час роботи з підручником «Інформатика. 9 клас» умовні позначення.

Перш ніж почати опрацювання певних розділів, потрібно пригадати необхідний навчальний матеріал, вивчений вами минулого навчального року. Тому перед першим параграфом розділу розміщено *Контрольні запитання*, відповіді на які рекомендуємо

подати вдома, готуючись до чергового уроку інформатики. Після цих запитань розміщено практичні завдання, які треба виконати в середовищі вказаного в умові завдання застосунку. Це дозволить кожному з вас актуалізувати потрібні знання та практичні навички, тож на уроці ви почуватиметеся при вивченні нового матеріалу комфортно.

Навчальний матеріал параграфів поділено на блоки, кожний з яких закінчується запитаннями *Перевірте себе*. Рекомендуємо вам, опрацювавши черговий теоретичний блок навчального матеріалу, дати відповіді на ці запитання. Якщо при цьому виникнуть певні проблеми, поверніться до повторного опрацювання відповідного найважливішого для вас фрагмента блока.

На відміну від попереднього року, на уроках інформатики ви разом з однокласниками під керівництвом вчителя можете почати працювати з матеріалом курсу не з *розділу 1*, поданого в підручнику, а з *розділу 2* (чи іншого розділу). Це можливо, оскільки цього року ви вивчатимете роботу з різноманітним прикладним програмним забезпеченням, а його вивчення можна організувати по-різному. Проте завжди будуть певні прийоми (дії, алгоритми), які виконують однаково, працюючи з різними застосунками. Наприклад, добре опанувавши методи вставляння в документ малюнка з файлу в середовищі текстового процесора *MS Word*, немає сенсу витрачати зайвий час на знайомство з виконанням цього завдання в редакторі презентацій. Адже алгоритм його виконання в середовищі цього застосунку повністю аналогічний. Тож якщо біля певного блока матеріалу ви побачили значки певних прикладних програм (рис. 1), це свідчить, що назване завдання виконують аналогічно до того, як ви виконували

	Редактор презентації <i>MS PowerPoint</i>
	Текстовий процесор <i>MS Word</i>
	Векторний графічний редактор <i>CorelDRAW</i>
	Графічний редактор <i>Adobe Photoshop</i>

Рис. 1. Значки, використані для позначення застосунків

ли ці дії в середовищі застосунків, значки яких ви бачите. Отже, якщо ви вважаєте, що добре опанували алгоритм виконання певних дій в одній програмі, можете не витрачати час на читання матеріалу цього блока, а переходити до знайомства з наступним матеріалом.

Після опанування матеріалу, поданого в параграфах, рекомендуємо вам переходити до виконання **практичних робіт**. Якщо, прочитавши завдання, яке треба виконати, ви маєте власний чіткий план його виконання, починайте здійснювати його. Оскільки в різних класах на вивчення різних програмних продуктів витрачався різний час, то серед десятикласників нашої країни є «спеціалісти», які швидко та відмінно виконують поставлене завдання. Проте є такі учні, які в середовищі даного застосунку працюють уперше, тож поки що почуваються досить невпевнено. Якщо ви не знаєте, як виконати конкретне завдання, не панікуйте! Саме для вас ми розмістили *ключ до виконання завдання*, який допоможе вам чітко та послідовно його виконати, проте не самостійно, а за поданим у підручнику описом. Тож ви зрозуміли, що, виконуючи практичні роботи, *необов'язково опрацьовувати матеріал ключів до виконання завдань*. Крім того, сподіваємось, що для кожного з вас настане такий момент, коли будь-яке завдання ви зможете виконати віртуозно та самостійно!

Зверніть увагу, що до кожної практичної роботи включено різнорівневі завдання. Тож кожен з вас має виконати завдання базового рівня, а при бажанні — складніші завдання середнього та високого рівня, позначені біля номера завдання * та **.

До підручника включено *експериментально-дослідні роботи*, які допоможуть усім охочим сформувати відмінні практичні навички роботи з різними прикладними програмами, які розглянуто в підручнику. Виконувати ці роботи необов'язково, але ми сподіваємось, що зацікавлені у власному навчанні учні виконують запропоновані різнорівневі завдання цих робіт.

Матеріал, розміщений у рубриці *Дізнайтеся більше*, є необов'язковим для вивчення. Проте ми сподіваємось, що працювати з ним кожному з вас буде цікаво та корисно. Тож

якщо ви бажаєте опанувати матеріал курсу на вищому рівні, рекомендуємо вам опрацьовувати матеріал, поданий у цій рубриці. Також варто звернути увагу на матеріали цієї рубрики тим учням, які за відповідною програмою мають більше часу на роботу над розділом.

Лише опанувавши теоретичний матеріал параграфа, виконавши завдання практичної роботи, а при бажанні — експериментально-дослідну роботу, треба переходити до виконання *навчально-тренувальних завдань*, розміщених у кінці кожного параграфа. Усі ці завдання різнорівневі (це завдання *базового, середнього* (позначені *) та *високого (творчого)* рівня (позначені **)), тож сподіваємося, що кожен з вас обере саме те завдання, яке зможе виконати на даний момент, а до виконання важчих завдань повернеться, готуючись до підсумкового уроку теми.

Вивчення кожного розділу ми пропонуємо вам закінчувати виконанням різноманітних підсумкових завдань, поданих після останнього параграфа розділу. Ці завдання допоможуть вам перевірити, як ви засвоїли теоретичний матеріал та сформували відповідні практичні навички роботи в середовищі розглянутого застосунка. Не варто намагатися виконувати всі ці завдання за один раз, адже вони мають різний рівень складності та перевіряють сформованість різних навичок. Оберіть прийнятний для себе рівень складності завдання та починайте працювати. Сподіваємось, що в кожному розділі ви обиратимете одне з проектних завдань, які треба виконувати в групі з 2–3 друзями, адже ви маєте навчитися взаємодіяти, виконуючи спільну роботу та подаючи отримані результати.

Жирним курсивом та символом  у тексті параграфів виділено основні означення та правила, на які треба звернути особливу увагу. Крім того, дуже уважно опрацьовуйте матеріал рубрики *Зверніть увагу*, розміщений у параграфі на кольоровому фоні та виділений відповідним значком.

Курсивом виділено назви основних елементів інтерфейсу програмних продуктів, розглянутих у підручнику.

Синім кольором позначено номери завдань, пропонувані для домашньої (самостійної) роботи.

Працюючи з підручником, ви зустрічатимете такі позначення:

	<i>Дізнайтеся більше</i>
	<i>Зверніть увагу</i>
	<i>Перевірте себе</i>
	<i>Практична робота</i>
	<i>Експериментально-дослідна робота</i>
	<i>Навчально-тренувальні завдання</i>

Версії програмних продуктів, роботу з якими розглянуто в підручнику:

- *Microsoft Windows XP* з українською локалізацією;
- *Microsoft Office 2003* з українською локалізацією;
- *Microsoft Producer for PowerPoint 2003*;
- *Windows Media Player 11*;
- *Фабрика Форматів 2.00* з українською локалізацією;
- *Microsoft Outlook Express 6* з українською локалізацією;
- *ICQ 6,5* з українською локалізацією;
- *ABBYY Lingvo x3*;
- *Pragma 5.x*.

Матеріали до підручника, потрібні для виконання практичних, експериментально-дослідних робіт та навчально-тренувальних завдань, розміщено на сайті авторів: <http://www.svitinfo.com/book>.

Бажаємо вам цікавого, ефективного та результативного навчання!

Сподіваємось на зустріч з вами в 11 класі!

Автори

РОЗДІЛ 1

Текстовий процесор

Більшості з нас простіше орієнтуватися в повідомленнях, поданих у формі **тексту**. Він може містити літери різних мов, цифри, розділові знаки або інші символи. Тому потрібно навчитися набирати будь-які тексти, редагувати та форматувати їх, що ми й робили минулого навчального року.

Текстовий процесор дає змогу створити та оформити текстовий документ будь-якої складності, проте хочеться робити це швидко та ефективно, адже для створення документа ви використовуєте не друкарську машинку, а сучасний потужний комп'ютер з відповідним могутнім програмним забезпеченням. Використовуючи можливості текстового процесора, можна змінити зовнішній вигляд документа, додати до нього різноманітні зображення та таблиці, списки та колонтитули, суттєво зменшити час роботи над документами, позбутися помилок та отримати блискучий результат. Потрібно лише добре знати, коли та яку можливість текстового процесора використати для цього та як це зробити. А ще налаштувати текстовий процесор так, щоб саме вам, а не середньостатистичному користувачеві, на якого орієнтувалися розробники цього виду програмного забезпечення, було зручно та комфортно працювати.

Отже, настав час, засвоївши матеріал цього розділу, стати першовідкривачем та дослідником, а далі й володарем цілої країни — *MS Word*.



До початку вивчення нового матеріалу пропонуємо вам повторити основні питання, вивчені минулого року, та перевірити рівень своїх знань, давши відповіді на наведені запитання та заповнивши сітку пропонованого кросворда.

Контрольні Запитання

1. Як, використовуючи *Головне меню* операційної системи, вибрати потрібну програму? Назвіть та опишіть всі відомі вам способи запуску програми на виконання.
2. Як виділити один об'єкт? Як зняти виділення з об'єкта? *Опишіть всі відомі вам способи виділяти групу об'єктів.
3. Як знайти на комп'ютері потрібну папку або файл? Назвіть усі відомі вам способи. Що робити, якщо назва файлу невідома? *Опишіть різні можливі варіанти пошуку.
4. У чому відмінність між операціями копіювання та переміщення об'єктів? Які способи копіювати та переміщати об'єкти ви знаєте? Опишіть кожен з цих способів. *Які особливості вони мають?
5. Що розуміють під поняттями «редагування» та «форматування» тексту?
6. Назвіть і опишіть призначення основних елементів вікна текстового процесора.
7. Які пункти *горизонтального меню* містить *MS Word*? Для чого призначено ці *тематичні меню*?
8. Що називають *панеллю інструментів*? Для чого призначено *панелі інструментів*? Які *панелі інструментів* встановлено за замовчуванням? Як дізнатися про призначення певної кнопки *панелі інструментів*?
9. Як створити новий текстовий документ? Як перейти з вікна одного документа до вікна іншого документа, одночасно працюючи з кількома текстовими документами?
10. Як зберегти текстовий документ? Як відкрити попередньо збережений текстовий документ?
11. Як за допомогою миші та клавіатури виділити різні фрагменти текстового документа? Опишіть послідовність дій для копіювання текстового фрагмента різними способами.
12. Опишіть послідовність дій для змінення у виділеному фрагменті типу шрифту, його накреслення та розміру символів.
13. Що в текстовому документі називають абзацом? Які характеристики можна призначити кожному абзацу? Які є способи вирівнювати абзаци?

14. Назвіть порядок дій, щоб у середовищі векторного графічного редактора:
- виділити об'єкт (зняти виділення);
 - перемістити об'єкт;
 - змасштабувати об'єкт;
 - обернути об'єкт;
 - нахилити об'єкт;
 - скопіювати об'єкт;
 - видалити об'єкт.
15. Для чого групують об'єкти? Опишіть послідовність дій, які потрібні для того, щоб згрупувати кілька об'єктів та потім їх розгрупувати.
16. Опишіть послідовність дій для малювання в середовищі векторного редактора прямокутника (квадрата), еліпса (кола, сектора, дуги), спіралі, багатокутника, зірки (складної зірки), сітки, відрізка прямої, ламаної.
17. Розв'яжіть завдання кросворда «Повторіть інформатику» (рис. 1) та *сформулюйте відповіді на додаткові завдання.

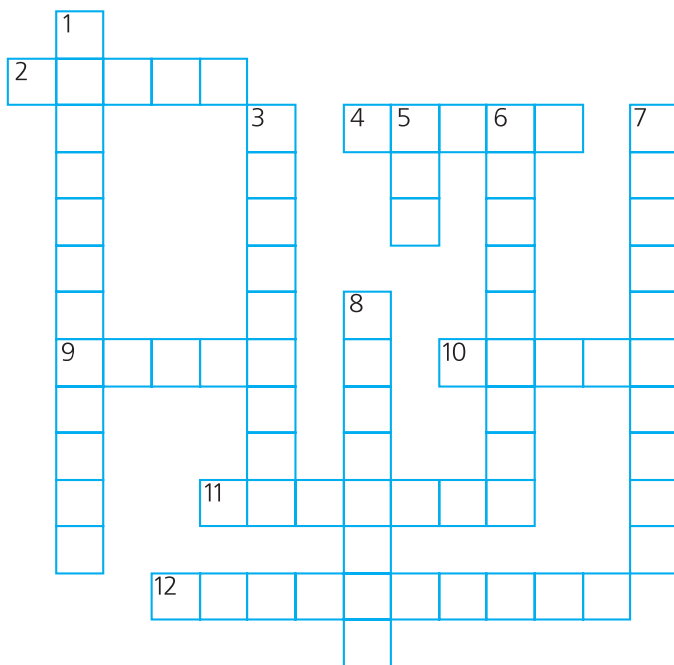


Рис. 1. Кросворд «Повторіть інформатику»

№	Завдання кросворда	 Додаткове завдання
По горизонталі		
2	Назва спеціальної папки, розміщеної на <i>Робочому столі</i> , у яку під час видалення система переміщує обрані об'єкти, що дає змогу за потреби їх відновити	Назвіть основні правила роботи з цією папкою
4	Будь-який фрагмент тексту, відокремлений від інших спеціальними маркерами	Назвіть властивості цього текстового фрагмента, значення яких може призначити користувач
9	Спеціально створена програма, здатна самостійно поширюватися, створювати власні копії, приєднувати їх до інших файлів з метою псувати інформацію та перешкоджати роботі комп'ютера	Назвіть принципи класифікації та основні класи таких програм
10	Об'єкт операційної системи, який використовують для зберігання файлів та інших таких об'єктів і впорядкування їх на диску	Які дії та як можна виконувати з такими об'єктами операційної системи?
11	Спеціальна програма, створена для переглядання веб-сайтів, полегшення процесів переміщення між ними, пошуку, збирання та збереження інформації, поданої у Всесвітній мережі	Назвіть найпопулярніших представників цього класу програм та основні елементи інтерфейсу їхніх вікон
12	Прикладна програма, що працює під керуванням операційної системи <i>Windows</i>	Назвіть відомі вам способи знаходити такі програми на комп'ютері та запускати їх на виконання
По вертикалі		
1	Назва процесу готування жорсткого або гнучкого диска для записування на нього інформації, що полягає в розбиванні його на доріжки та сектори	Назвіть порядок дій, які треба виконати для здійснення цього процесу з дискетою, та поясніть, що відбувається на кожному етапі
3	Найпоширеніший запам'ятовувальний пристрій великої ємності, який використовують для тривалого зберігання інформації, вид пристроїв зовнішньої пам'яті	На якому принципі зчитування та записування інформації ґрунтується дія цього пристрою?
5	Одиниця виміру кількості інформації, повідомлення, що зменшує невизначеність знань людини у два рази	Як пов'язана ця одиниця виміру кількості інформації з іншими одиницями?

№	Завдання кросворда	 Додаткове завдання
6	Спеціальна програма, яка стискає дані для компактного їх зберігання	Поясніть, від чого залежить ступінь стиснення інформації та що треба зробити, щоб виконати цей процес
7	Назва головного пристрою введення літерно-символьної інформації в комп'ютер	Поясніть, чому цей пристрій практично не змінював своєї форми та внутрішньої схеми
8	Назва елемента вікна налаштування параметрів, який використовують для введення значень суб'єктивних параметрів	Наведіть приклади параметрів, значення яких установлюють за допомогою цього елемента, та назвіть послідовність дій, які треба виконати, щоб установити нове значення такого параметра

18. У середовищі текстового процесора наберіть вірш Редьярда Кіплінга мовою оригіналу та в українському перекладі Максима Стріхи. Відформатуйте набраний текст відповідно до поданого нижче зразка.

Редьярд КІПЛІНГ

THE APPEAL

*If I have given you delight
By aught that I have done
Let me lie quiet in that night
Which shall be yours anon.*

And for the little little span
The dead are *borne* in mind
Seek not to questions other than
The books I leave behind

ПРОХАННЯ

(у перекладі *Максима Стріхи*)

*Коли з мого доробку річ
Когось пройме на час, —
Мою не потривожте ніч:
Вона спаде й для вас.*

Наразі ж *воскресять* на мить
Мене чиїсь думки,
То прошу не мене судить,
А лиш мої книжки.

§1. Використання шаблонів. Уставляння малюнків у текстові документи

Уявіть, що ви менеджер величезної компанії. Майже щодня ви створюєте різноманітну документацію, проте всі документи схожі за призначенням та оформленням.

Наприклад, ви створюєте та оформляєте типові договори з клієнтами вашої компанії, ділові пропозиції для бізнес-партнерів або службові записки, призначені інформувати ваше керівництво про певні службові ситуації. Усі ці документи мають заздалегідь визначений вигляд і ті самі елементи оформлення: назву документа, кому та від кого він призначений, дату створення, тему тощо. Кожний такий документ треба оформляти одноманітно, як і всі інші документи цього виду: заголовок розміщено по центру та виділено напівжирним шрифтом; дату, відомості про одержувача та відправника — у лівій верхній частині документа; тему повідомлення — по центру тощо.

Зрозуміло, що в певний момент вам просто набридне вводити, редагувати та формувати однотипну інформацію, створюючи однотипні службові документи. Ви обов'язково захочете «штампувати» однакові документи, доручивши одноманітні операції комп'ютеру. У текстовому процесорі *MS Word* найпростіше зробити це, використавши шаблони.

1.1. Призначення та використання майстрів та шаблонів

MS Word підтримує два типи попередньо сформованих документів — **майстри** та **шаблони** (рис. 1.1).

Майстер — інтерактивний засіб покрокового створювання документа певного виду на основі інформації, яку надав користувач.

Використовуючи його можливості, ви маєте крок за кроком виконувати всі його інструкції, давати відповіді на запитання та вводити власну інформацію, на основі якої майстер створить документ того виду, який ви попередньо обрали. Отже, майстер є свого роду авто-

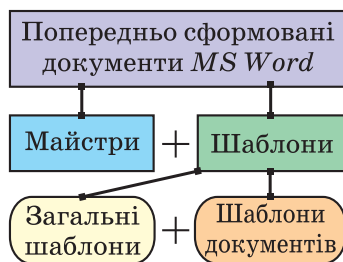


Рис. 1.1. Види попередньо сформованих документів *MS Word*

матизованим документом. Його використання суттєво економить час та сили, проте дає змогу отримати документ лише стандартного вмісту та оформлення.



Шаблон — документ, до складу якого включено певний текст із зазначеними параметрами його форматування.

Вам потрібно лише створити документ на його основі, додавши до нього власну інформацію, і документ визначеного вигляду буде створено, а сам процес вимагатиме мінімум часу та гарантуватиме вам однотипність усіх документів, створених на основі одного шаблону. Під час збереження створеного документа використаний шаблон не змінюється (якщо, звичайно, ви це спеціально не призначите). Тобто шаблон — це кістяк документа, на який ви нарощуєте текст.

Використовуючи для створення документа **шаблон**, ви на першому етапі маєте самостійно визначити вид документа. На основі обраного шаблону створюється заздалегідь визначений розробниками кістяк документа. Вам потрібно ввести в цей кістяк конкретну текстову інформацію та самостійно визначити додаткові параметри форматування.

Шаблони, у свою чергу, поділяють на:

- **загальні шаблони**, серед яких є універсальний шаблон для будь-яких документів *normal.dot* (.dot — розширення шаблонів текстового процесора, що його за замовчуванням використовує *MS Word*), містять налаштування, доступні для всіх документів;
- **шаблони документів** (наприклад, шаблони звітів, службових записок або факсів), що містять налаштування, доступні лише для документів, створених на їх основі.



Створюючи, редагуючи та форматуючи документи, зверніть увагу на дуже цікаву область вікна текстового процесора — **область завдань** (рис. 1.2), яку також мають вікна інших складників пакета *Office*. Вигляд цієї області змінюється залежно від поточного завдання. Ця область дає змогу користувачеві швидко та за мінімальний час виконувати найбільш застосовні на певному етапі роботи з документом команди без використання меню та кнопок панелей інструментів текстового процесора. Відповідна **область завдань** відображається у вікні текстового процесора автоматично, залежно від того, який етап роботи з текстовим документом виконує користувач. Проте ви можете **відобразити (приховати) область завдань** самостійно, виконавши команду *Область завдань (Ctrl+F1)* тематичного меню *Вигляд*, а далі зі спадного списку заголовка цієї області обравши назву області завдань, потрібної на певному етапі роботи.

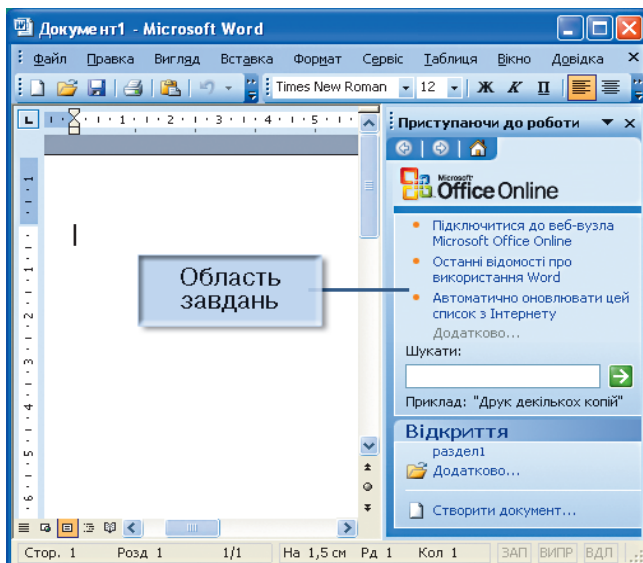


Рис. 1.2. Вікно текстового процесора MS Word

Розгляньмо процес **створювання документа з використанням майстра або шаблону**. Його початкові етапи однакові в обох випадках:

1. У тематичному меню *Файл* оберіть команду *Створити* (або в області завдань *Пристипаючи до роботи*, оберіть посилання *Створити документ*). Ця дія відкриє область завдань *Створити документ* (рис. 1.3).

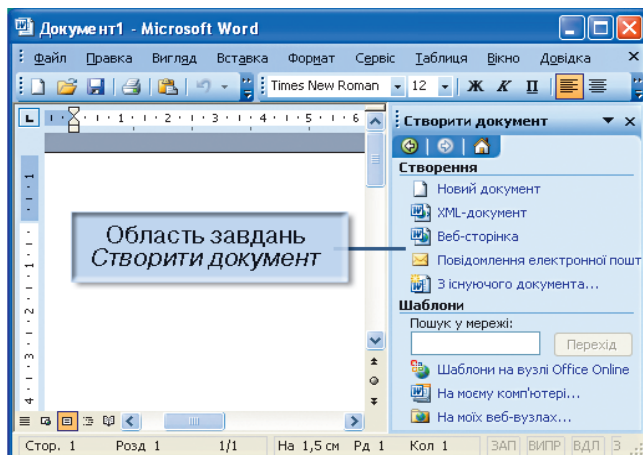


Рис. 1.3. Область завдань *Створити документ*

2. В області *Шаблони* можна обрати місце, де розміщено потрібний вам шаблон:

- *Шаблони на вузлі Office Online* — надзвичайно цікаве місце, проте більшість користувачів відвідує його лише тоді, коли потрібний на певний момент шаблон не знайдено або просто є вільний час та бажання побачити щось нове та цікаве;
- *На моєму комп'ютері* — натиснувши це посилання, ви обиратимете шаблон для створення документа з папки, розміщеної на вашому комп'ютері.

3. Натисніть посилання *На моєму комп'ютері*, викликавши на екран вікно *Шаблони*, яке містить досить багато тематичних вкладок.

Вкладка *Загальні* містить шаблони, які ви надалі створюватимете самостійно, а решту шаблонів згруповано за типом створюваних документів та розміщено у відповідних вкладках вікна.

Шаблон *Новий документ* вкладки *Загальні* — це і є шаблон *normal.dot*, який текстовий процесор щоразу пропонує вам використати для створення нового документа.

Залежно від того, оберете ви майстра чи шаблон документа, надалі ваші дії відрізнятимуться.

Подальші дії *під час створювання документа за допомогою майстра* мають бути такими:

4. На відповідній вкладці оберіть потрібного *Майстра* створювання документа, переглядаючи зовнішній вигляд майбутнього документа в області *Перегляд* вікна *Шаблони*. В області *Створити* встановіть перемикач *документ*, якщо ви бажаєте створити документ (або *шаблон* — якщо шаблон), і натисніть кнопку *ОК* поточного вікна.
5. На екрані з'явиться перше вікно обраного *Майстра*, у якому зеленим квадратиком відображатиметься поточний етап створювання документа (рис. 1.4). Натисніть кнопку *Далі* цього вікна.
6. Залежно від обраного *Майстра* треба пройти різну кількість однотипних етапів створювання документа, виконуючи на кожному інструкції *Майстра*, обираючи один з пропонуваних варіантів та вводячи в спеціальні текстові поля потрібну інформацію. Виконавши всі дії цього етапу, натисніть кнопку *Далі*. Якщо ви припустилися помилок на цьому або попередньому етапі, натисніть кнопку *Назад*.
7. Пройшовши всі етапи створювання документа (ви це побачите, коли в лівій частині вікна зеленим квадратиком буде позначено останній етап *Кінець*), натисніть кнопку *Готово*, завершивши процес початкового створювання документа.

Якщо потрібно відмовитися від створювання документа за допомогою *Майстра*, на будь-якому етапі роботи натисніть кнопку *Скасувати*.

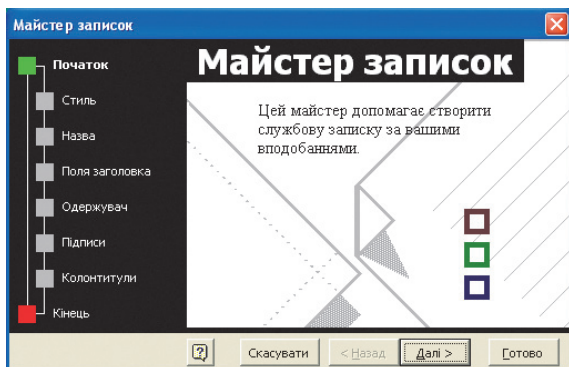


Рис. 1.4. Перше вікно *Майстра* створювання документів

8. Після натискання кнопки *Готово* на екрані з'явиться достатньо професійно створена заготівка документа, що вже містить попередньо відформатовану інформацію, яку ви ввели. Уведіть у цю заготівку інший потрібний текст і змініть слова, що містяться у квадратних дужках.
9. Збережіть створений документ і, якщо є бажання, **продовжіть** редагувати його та формувати.

Розгляньмо, як зреалізовано цей процес, на прикладі *Службової записки* про можливість відрядити вчителів для проведення семінару з інформатики, яку створимо, використовуючи можливості *Майстра*.

Службовою запискою називають письмове повідомлення для використання всередині однієї організації (фірми, навчального закладу, певної структури), створене для полегшення комунікації між різними її підрозділами. Цей вид документації зручний для передавання складної інформації. Повідомлення може містити досить багато специфічних деталей або його взагалі складно сприйняти або передати в усній формі, оскільки слухач іноді не в змозі запам'ятати весь його вміст. Заплутані інструкції також складно зрозуміти, що може підвищити ймовірність помилки під час їх виконання. Щоб цього не відбулося, краще всю цю інформацію подавати у формі спеціальним чином підготованого документа, який може бути доступним одночасно кільком одержувачам.

90 % повідомлень ділових людей — саме службові записки, тому розробники пакета *Office* створили *Майстра службових записок*, який дає змогу прискорити процес їх створювання та подальшого редагування.

Щоб створити службову записку, виконайте описані вище в п. 1–4 дії, обравши на вкладці *Записки Майстра записок*. У вікні *Майстра записок*, що з'явилось при цьому на екрані, натисніть кнопку *Далі* та виконайте такі дії:

- Виберіть *стиль оформлення* записки, установивши перемикач *стандартний (сучасний або вишуканий)*.
- Створіть *назву документа*, установивши перемикач *Так, з таким текстом* та ввівши відповідну назву документа (у нашому випадку *Службова записка*) в текстове поле (або встановіть перемикач *Ні. Буде використано готовий бланк*, якщо службову записку призначено друкувати на стандартному бланку підприємства).
- Установивши прапорці та ввівши в текстові поля, позначені прапорцями, потрібну інформацію, укажіть *елементи, які слід включити до заголовка* службової записки (рис. 1.5).
- У наступному вікні *Майстра* вкажіть *одержувачів службової записки*, установивши прапорець *Кому* та ввівши в текстовому полі посаду та прізвище, ім'я та по батькові особи-одержувача документа. Якщо документ призначено кільком особам, аналогічно призначте *одержувача копії* службової записки.
- Установивши прапорці та ввівши інформацію у відповідні текстові поля, *виберіть елементи, які слід включити до завершальної частини службової записки* (рис. 1.6).
- Виберіть *елементи, що будуть включені до службових областей записки* (верхні та нижні колонтитули), установивши прапорці біля потрібних пунктів наведеного у вікні списку.

Рис. 1.5. Призначення елементів, які слід включити до заголовка службової записки

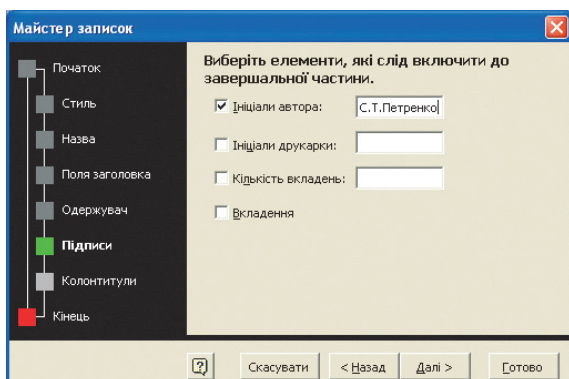


Рис. 1.6. Призначення елементів, які слід включити до завершальної частини службової записки

- У фінальному вікні *Майстра записок* натисніть кнопку *Готово*, і на екран буде виведено створений документ (рис. 1.7), у якому вам потрібно лише змінити інформацію у квадратних дужках (увести сам текст повідомлення).

Щоб створити *документ на основі шаблону*, вам слід продовжити виконувати іншу послідовність дій, оскільки шаблон є лише заготовкою (чистим бланком) для створення відповідного документа:

4. На відповідній вкладці вікна *Шаблони* оберіть потрібний шаблон, переглядаючи зовнішній вигляд майбутнього документа в об-

Службова записка

Дата:	15.09.2010
Кому:	Директору Києво-Печерського ліцею №171 "Підер" Кравченку Дмитру Григоровичу
Від:	Петренка Станіслава Тарасовича
Віднос:	Проведення обласного семінару вчителів інформатики

Введіть текст записки

С.Т.Петренко

Рис. 1.7. Створена *Майстром* службова записка

Записка

Кому: [Введіть тут ім'я]

Копія: [Введіть тут ім'я]

Від: [Введіть тут ім'я]

Дата: 29.07.2009

Відп: [Введіть тут тему]

Використання шаблону службової записки

Виділіть текст, який необхідно замінити, та введіть власний текст. Використовуйте стилі «Заголовок 1-3» та «Основний текст» зі списку стилів на панелі інструментів «Форматування».

Рис. 1.8. Заготівка службової записки, створена на основі шаблону

ласті *Перегляд* поточного вікна. Натисніть кнопку *ОК*, попередньо встановивши перемикач *документ* (або *шаблон*).

5. На екрані з'явиться заготівка створюваного документа (рис. 1.8), у якій треба замінити текст, розміщений у квадратних дужках, потрібним вам текстом, виконуючи цю дію для кожного елемента документа.
6. За потреби відредагуйте та відформатуйте створений документ. Збережіть документ у файлі для продовження роботи з ним.



Перевірте себе

1. Що таке шаблон? Які типи шаблонів підтримує *MS Word*?
2. Чим розрізняються загальні шаблони та шаблони документів?
3. Як у середовищі текстового процесора відобразити (приховати) область завдань? Чи завжди однаковий вигляд має ця область? Що визначає її вигляд?
4. Опишіть послідовність дій для створення документа за допомогою майстра.
5. Опишіть послідовність дій для створення документа на основі шаблону документа.
6. Чи можна змінити форматування документа, створеного на основі шаблону?

Напередодні Різдвяних свят ви вирішили привітати своїх друзів власноруч підготованими листівками. Створивши в середовищі текстового процесора документ за допомогою його шаблону або майстра, кожен зрозуміє, що в ньому не вистачає всього важливого елемента листівки — гарного **зображення**. Тож навчимося додавати різні види зображень до створених текстових документів.

1.2. Уставлення малюнків у текстовий документ

1. Уставлення символу

Символ є найпростішим зображенням, яке можна додати до текстового документа. Наприклад, можна вставити в документ знак торговельної марки, різноманітні стрілки, знак параграфа або авторського права, що надасть вашим документам певного, притаманного лише їм вигляду.

Обравши в текстовому документі місце, куди потрібно **вставити символ**, виконайте таку послідовність дій:

1) У тематичному меню *Вставка* оберіть команду *Символ* (рис. 1.9).

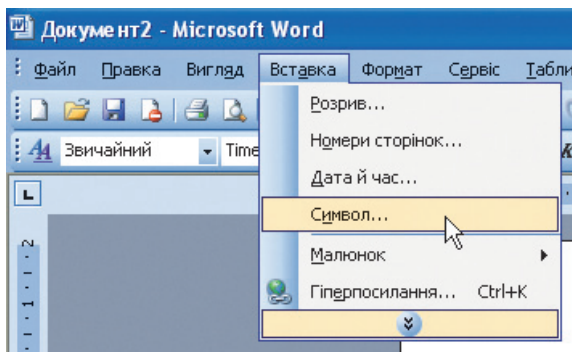
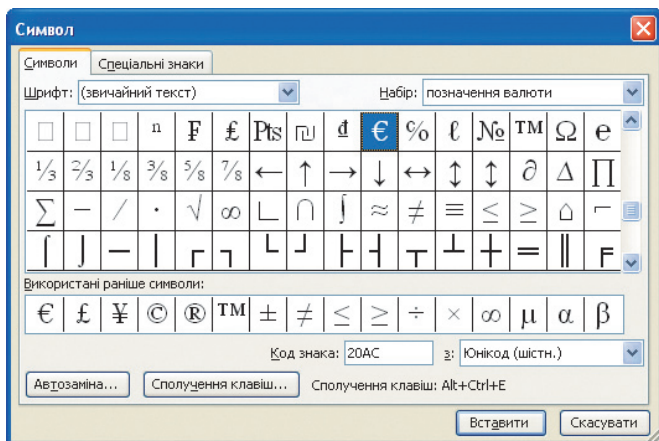


Рис. 1.9. Уставлення символу

2) У вікні *Символ*, що з'явилося на екрані, оберіть вкладку:

- *Символ* (рис. 1.10).

У спадному списку *Шрифт* оберіть назву шрифту, символ якого вставлятиметься в документ (наприклад, оберіть шрифт *Wingdings*, щоб додати символи поштової скриньки, конверта та папок, або шрифт *Symbol*, щоб додати символи грецького алфавіту, різноманітних дужок, знаків арифметичних операцій та стрілок).

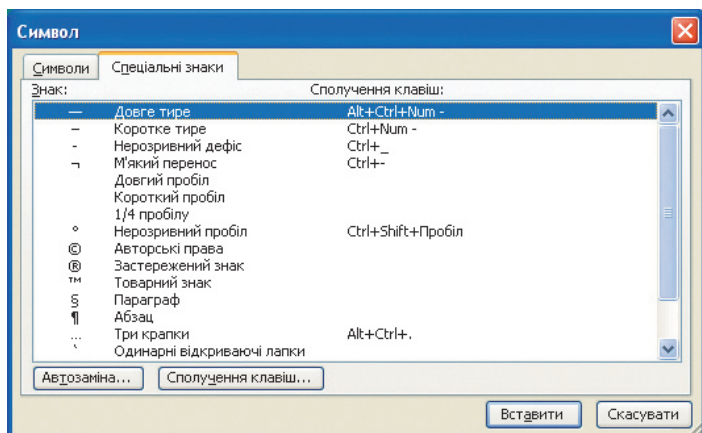
Рис. 1.10. Вікно *Символ*. Вкладка *Символ*

- *Спеціальні знаки* (рис. 1.11).

Із наведеного списку *Знак* оберіть спеціальний символ, який потрібно вставити в документ (наприклад, знак параграфа).

- 3) Натисніть кнопку *Вставити* поточного вікна, потім кнопку *Закрити* — обраний символ буде вставлений у позицію курсору в текстовий документ.

Щоб змінити розмір або колір уставленого символу, скопіювати чи взагалі видалити його, працюйте зі вставленим символом як із символом звичайного тексту.

Рис. 1.11. Вікно *Символ*. Вкладка *Спеціальні знаки*

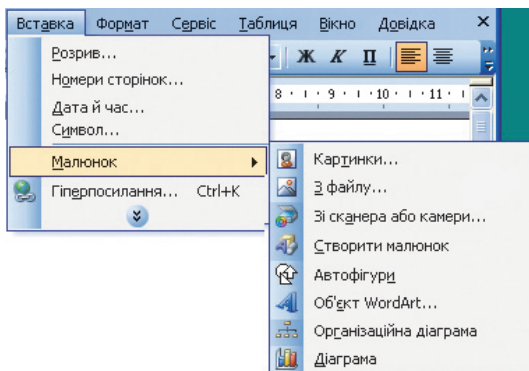


Рис. 1.12. Уставлення малюнка з файлу

2. Уставлення малюнка з файлу

Уставлені в документ символи значно поліпшують його зовнішній вигляд, проте вони не є повноцінними зображеннями. Тому навчимося додавати наявні малюнки, створені та підготовані до цього за допомогою графічних редакторів.

Щоб *уставити в документ малюнок*, збережений у файлі, необхідно:

- 1) розмістити курсор у тому місці документа, куди ви вставлятимете малюнок;
- 2) у тематичному меню *Вставка* обрати пункт *Малюнок*, а в підменю, що з'явилося на екрані, указати *З файлу* (рис. 1.12);
- 3) у вікні *Додавання малюнка*, що з'явилося при цьому на екрані, пройти шлях до файлу, що містить потрібний малюнок, лівою клавішею миші обрати файл та натиснути кнопку *Вставити* поточно-го вікна.

Малюнок з обраного файлу буде вставлений у текстовий документ.

3. Уставлення зображення з колекції

Крім малюнків, які ви створили, відредагували та зберегли у файлі за допомогою графічного редактора, для оформлення текстового документа можна вставити цікаві та різноманітні зображення-кліпи, готові колекції яких пропонує вам пакет *Office*.

Для вставлення малюнка з колекції виконайте такі дії:

- 1) Перемістіть курсор у те місце текстового документа, куди вставлятимете малюнок з колекції.
- 2) У тематичному меню *Вставка* оберіть *Малюнок*, а в підменю, що з'явилося на екрані, зазначте *Картинка*. Ця дія активізує

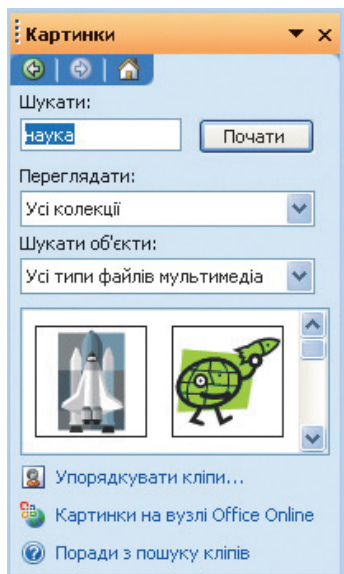


Рис. 1.13. Область завдань *Картинки*

область завдань *Картинки* (рис. 1.13), оскільки всі подальші дії найлегше виконати з її допомогою (інакше відобразити цю область завдань можна, обравши в тематичному меню *Вигляд* пункт *Область завдань* та вказавши в переліку областей завдань область *Картинки*).

3) У текстовому полі *Шукати* введіть ключове слово, що відповідає картинці, яку ви плануєте додати до текстового документа.

4) У спадному списку *Переглядати* визначте, у яких колекціях потрібно виконувати пошук малюнка, а в списку *Шукати об'єкти* зазначте, що ви шукаєте *Картинки*.

5) Натисніть кнопку *Почати*. У нижній частині області завдань ви побачите ескізи малюнків з колекції, в описі яких використано ключове слово, що ви його зазначили.

6) Обравши ескіз лівою клавішею миші, уставте малюнок в текстовий документ.

Уставляючи малюнок будь-яким способом, текстовий процесор вважає його розмір оптимальним. Проте ви самостійно можете *змінити розміри малюнка, перемістити, скопіювати* або *видалити* його, виконуючи ці дії аналогічно до того, як ви працювали з об'єктами в середовищі векторного графічного редактора *CorelDRAW*.



Перевірте себе

7. Опишіть послідовність дій для вставлення в текстовий документ символу. Чи можна змінити розмір цього символу, його накреслення або колір?
8. Як уставити в текстовий документ спеціальний знак?
9. Опишіть послідовність дій для вставлення в текстовий документ малюнка з файлу. Який розмір має вставлений малюнок? Як він розміщений у тексті?
10. Опишіть послідовність дій для вставлення картинки з колекції.
11. Як змінити розмір уставленого малюнка? Чи можна його скопіювати? перемістити? видалити?

1.3. Редагування малюнків

Виконавши дії, описані в попередньому пункті цього параграфа, ми вставили в цей текст зображення такси. Проте:

- 1) це зображення завелике, але цей недолік ви швидко виправите описаним вище способом;
- 2) його розміщення в тексті є неприродним;
- 3) хотілось би змінити колір і товщину рамки цього малюнка та додати до нього тінь.



Отже, ви зрозуміли, що вставити зображення в текстовий документ — лише половина справи. Воно має виглядати гарно та доречно, тому будь-які вставлені малюнки потрібно відредагувати, змінюючи в цьому процесі їх розміри, контрастність, яскравість або розміщення в тексті. Усі ці дії можна зробити двома способами:

- за допомогою панелі інструментів *Налаштування зображення*;
- за допомогою вікна налаштування параметрів *Формат малюнка*.

Якщо виділити вставлене в текстовий документ зображення лівою клавішею миші, на екрані з'явиться панель інструментів *Налаштування зображення* (рис. 1.14), призначена для його подальшого редагування. Якщо вона не з'явилася на екрані, у тематичному меню *Вигляд* оберіть пункт *Панелі інструментів* та встановіть прапорець біля назви цієї панелі. Панель інструментів *Налаштування зображення* можна вивести на екран іншим способом: натиснути вставлене зображення правою клавішею миші та в контекстному меню обрати пункт *Відобразити панель налаштування зображення*.



Рис. 1.14. Панель інструментів *Налаштування зображення*

За допомогою кнопок цієї панелі інструментів можна:

Кнопка	Назва команди	Призначення
	<i>Додати малюнок</i>	Уставлення малюнка з файлу
	<i>Меню «Зображення»</i>	Редагування малюнка, що полягає в перетворенні його на <i>чорно-білий</i> , подаванні за допомогою <i>відтінків сірого</i> або у формі <i>підкладки</i>
 	<i>Збільшити контрастність</i> <i>Зменшити контрастність</i>	Збільшування/Зменшування контрастності малюнка. У разі збільшення контрастності світлі кольори малюнка будуть світлішими, а темні — темнішими, а в разі зменшення контрастності малюнка світлі кольори стають темнішими, а темні — світлішими
 	<i>Збільшити яскравість</i> <i>Зменшити яскравість</i>	Збільшування/Зменшування яскравості малюнка. У разі збільшення яскравості всі кольори малюнка стають світлішими, а в разі зменшення — темнішими
	<i>Обтинання</i>	Вирізання частини наявного малюнка. Для виконання цієї дії потрібно натиснути кнопку на панелі інструментів та підвести вказівник, що змінив при цьому свій вигляд, до одного з маркерів виділення об'єкта. Натиснувши ліву клавішу миші та не відпускаючи її, переміщати вказівник, поки не буде вирізано потрібну частину малюнка. Відпустивши ліву клавішу миші, переглянути отриманий результат
	<i>Повертати вліво на 90°</i>	Повертання малюнка вліво на 90°
	<i>Тип лінії</i>	Призначення товщини лінії, якою обведено малюнок
	<i>Стискання малюнків</i>	Виведення на екран вікна <i>Стискання малюнків</i> , у якому можна змінити малюнок одним з таких способів: ● оптимізувати роздільну здатність малюнка для Інтернету або друкування; ● стиснути графічні дані малюнка; ● видалити обрізані області малюнка (при цьому виділені області відновити неможливо)
	<i>Меню «Обтікання текстом»</i>	Виведення на екран меню <i>Обтікання текстом</i> , за допомогою команд якого, зображених відповідними ескізами та написами, можна змінити розміщення малюнка в тексті

Кнопка	Назва команди	Призначення
	Формат об'єкта	Виведення на екран вікна <i>Формат малюнка</i> , за допомогою якого можна змінити всі налаштування вставленого малюнка
	Установити прозорий колір	Призначення прозорості для обраного кольору малюнка. Натиснувши цю кнопку, потрібно лівою клавішею миші натиснути певну область малюнка, зафарбовану тим кольором, який ви бажаєте зробити прозорим. Виконавши цю дію, ви побачите, що колір певної частини зображення змінився на білий. Саме ця частина й буде прозорою. Для малюнків у деяких форматах (наприклад, малюнків форматів <i>wmf</i> , уставлених з колекції картинок) ця команда недоступна
	Скидання параметрів малюнка	Скидання параметрів малюнка, тобто повернення всіх початкових його налаштувань

Проте набагато більше різних параметрів графічного об'єкта можна налаштувати, використавши для цього вікно *Формат малюнка*, яке можна викликати за допомогою відповідної команди контекстного меню вставленого малюнка (рис. 1.15). Для зручності різні

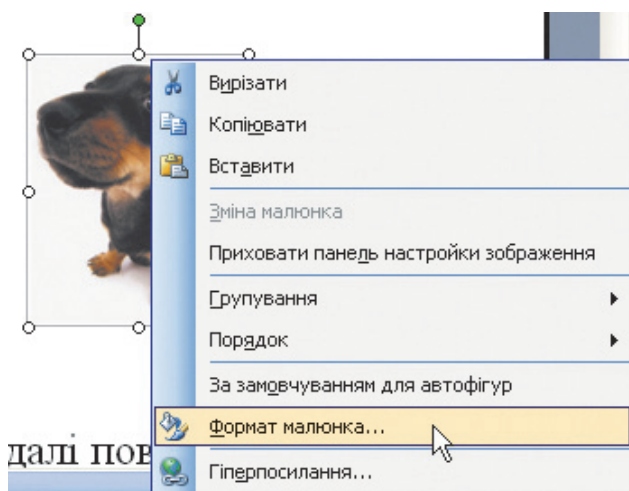
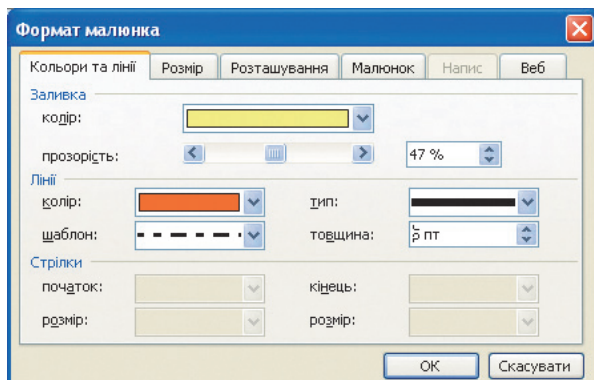
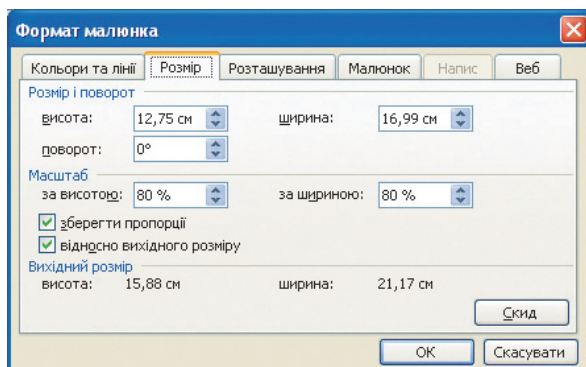


Рис. 1.15. Відкривання вікна *Формат малюнка* за допомогою контекстного меню графічного об'єкта

Рис. 1.16. Вікно *Формат малюнка*. Вкладка *Кольори та лінії*

параметри графічного об'єкта, які можна змінити за допомогою елементів цього вікна, згруповано на відповідних вкладках:

- За допомогою вкладки *Кольори та лінії* (рис. 1.16) можна **змінити властивості заливки, ліній та стрілок малюнка**, обравши бажані кольори, типи та товщину ліній, розмір стрілок у відповідних спадних списках на цій вкладці.
- Цифрові поля зі стрілками області *Розмір* і *поворот* вкладки *Розмір* (рис. 1.17) призначені для **встановлювання розмірів малюнка та виконання його повороту**, а цифрові поля зі стрілками області *Масштаб* дають змогу **призначити масштабування малюнка**. При цьому встановленням прапорців можна призначити **зберегти пропорції**, тоді зміни висоти малюнка автоматично викликатимуть зміни й ширини, і виконувати масштабування віднос-

Рис. 1.17. Вікно *Формат малюнка*. Вкладка *Розмір*

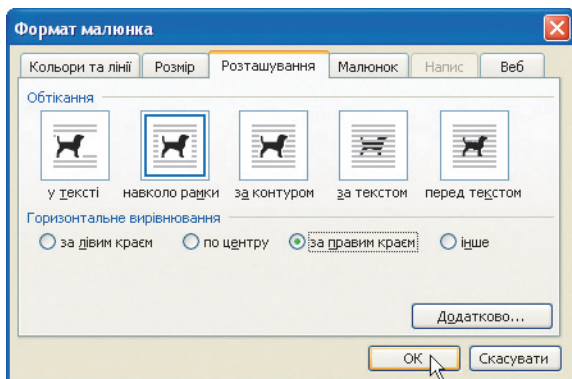


Рис. 1.18. Вікно *Формат малюнка*. Вкладка *Розташування*

но вихідного розміру, який вважають таким, що дорівнює 100 %.

- На вкладці *Розташування* (рис. 1.18) можна **призначити параметри обтікання малюнка текстом**, обравши один із запропонованих варіантів області *Обтікання* та **спосіб** (за лівим краєм, по центру, за правим краєм, інше) його **горизонтального вирівнювання** (область *Горизонтальне вирівнювання*). Ці самі налаштування можна виконати й за допомогою кнопки  панелі інструментів *Налаштування зображення*.
- Цифрові поля області *Обтинання* вкладки *Малюнок* (рис. 1.19) дають змогу **вирізати частину наявного малюнка**. Якщо у цифрові поля зі стрілками цієї області ввести додатні значення, то ви призначите, на скільки сантиметрів потрібно зменшити наявний малюнок з відповідної сторони. Уведення в ці поля від'ємних зна-

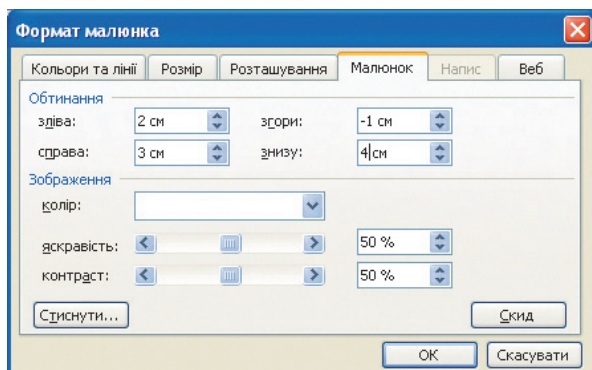


Рис. 1.19. Вікно *Формат малюнка*. Вкладка *Малюнок*

чень призначає збільшити область малюнка на визначене число сантиметрів, тобто ці налаштування ніби збільшують полотно, на якому намальовано зображення.

Використовуючи повзунки або цифрові поля зі стрілками *яскравість* і *контраст*, можна змінити відповідні характеристики малюнка.

Натиснувши кнопку *Скид* поточної вкладки, ви **повернете початкові налаштування малюнка**.

Пропонуємо вам спробувати додавати в текстові документи різні види зображень, виконавши завдання *експериментально-дослідної роботи № 1*.



Експериментально-дослідна робота № 1

Уставлення символів та малюнків з файлу

1. Будь-яким відомим вам способом запустіть текстовий процесор та створіть у його середовищі новий файл. Наберіть у ньому власну адресу. Уставте в набраний текст символи, що ви бачите на наведеному зразку.

✉ м. Київ,
вул. Ботанічна, буд. 18, кв. 162
☎ (044)280-55-18

Результати роботи збережіть у файлі *adresa.doc*.

2. Створіть оголошення про проведення Українських вечорниць. Для цього в новому текстовому документі наберіть текст оголошення та відформатуйте його відповідно до наведеного зразка.

ШАНОВНІ ДРУЗІ!

Пропонуємо вам відродити культурну спадщину ваших дідусів та бабусь — узяти участь в *Українських вечорницях*.

Дата проведення: 13 грудня 2009 р.

Початок: о 19:00

Місце проведення: Мистецький Арсенал.

У програмі *свята*: колядки та щедрівки, вив'язування традиційних жіночих головних уборів різними способами, майстер-клас з випікання калити, театралізоване дійство, цікаві гадання, обряд калити, україномовна дискотека, традиційні ігри та забави.

Для всіх охочих узяти участь у Гулянні за стародавніми звичаями

ВИШИВАНКА обов'язкова!

До завдання 2



ШАНОВНІ ДРУЗІ!

Пропонуємо вам відродити культурну спадщину ваших дідусів та бабусь — узяти участь в Українських вечорницях.

Дата проведення: 13 грудня 2010 р.

Початок: о 19:00

Місце проведення: Мистецький Арсенал

У програмі *свята*: колядки та щедрівки, вив'язування традиційних жіночих головних уборів різними способами, майстер-клас з випікання калити, театралізоване дійство, цікаві гадання, обряд калити, україномовна дискотека, традиційні ігри та забави.



Для всіх охочих узяти участь в Гулянні за стародавніми звичаями
ВИШИВАНКА обов'язкова!

До завдання 3

3. Уставте в текст запрошення малюнки, збережені у файлах у матеріалах до підручника. Відредагуйте вставлені малюнки відповідно до наведеного зразка.
4. Створіть за наведеним нижче зразком запрошення для друзів на День народження своєї молодшої сестрички, змінивши адресу, дату проведення свята та підпис під запрошенням:



☐ м. Київ,
бульв. Л. Українки,
буд. 7, кв. 168

ДОРОГІ ДРУЗІ!

З превеликим задоволенням запрошую вас відсвяткувати разом зі мною та моєю родиною мій День народження!



Свято відбудеться в неділю, 21 жовтня, о 14 годині.

Гарний настрій та бажання веселитися обов'язкові.



КАТРУСЯ



До завдання 4

Ключ до виконання Завдання

- Увесь текст запрошення відсунути від лівого та правого країв листа на 1 см.
- Відстань між адресою та зверненням збільшити за рахунок уставлення відступу перед наступним абзацом (відступи — від 6 до 12 пт).
- На початку абзаців використати червоний рядок.
- Текст запрошення відформатувати за лівим краєм, а звернення — по центру.
- Підпис відносно лівого краю листа зсунути на 10 см.
- Звернення та підпис виконати великими літерами із розрідженням (від 3 до 6 пт).
- Текст обтікає уставлені малюнки по рамці (зліва або справа).
- Зображення кульок та святкового торта вставити з колекції картинок *MS Word*.
- Зображення годинника — символ шрифту *Wingdings*.
- Малюнок зайчика взяти з матеріалів до підручника.

*При бажанні змініть малюнок, уставлений у текст запрошення, самостійно знайшовши його у Всесвітній мережі та зберігши у файлі.

Якщо ви вважаєте за потрібне, додайте інші малюнки для оформлення запрошення.

5. Збережіть запрошення у файлі *запрош.doc* у власній папці та закрийте середовище текстового процесора.



Перевірте себе

12. Для чого редагують малюнки, уставлені в текстові документи?
13. Якими способами можна відредагувати малюнки?
14. Опишіть відомі вам способи відредагувати малюнки.
15. Як відобразити на екрані панель інструментів *Налаштування зображення*? Опишіть призначення кнопок цієї панелі інструментів.
16. Які види обтікання малюнка текстом ви знаєте?
17. Чи можна вирізати частину вставленого в текстовий документ малюнка?
18. Як можна повернути початкові налаштування вставленого малюнка?



Дізнайтеся більше

1.4. Відчуйте себе Пікассо

Звісно, найкращий спосіб надати текстовому документу гарного та неповторного вигляду — це вставити до нього професійно створені малюнки, відредагувавши їх після вставлення. Проте як бути, якщо ви відчуваєте величезний талант художника і хочете створити власний художній шедевр? Тож пропонуємо вам опанувати найпростіші методи створювання власних зображень у текстовому документі.

Навіть не вміючи добре малювати, можна додати до документа певний базовий контур (наприклад, квадрат, стрілку або зірочку), який називають **автофігурою**, виконавши таку послідовність дій:

- 1) У тематичному меню *Вставка* виконайте команду *Малюнок* і в підменю, що з'явилося на екрані, оберіть пункт *Автофігури* (рис. 1.20). На екрані з'явиться панель інструментів *Автофігури* (рис. 1.21).
- 2) Оберіть потрібний вам тип автофігур (*лінії, сполучні лінії, основні фігури, фігурні стрілки, блок-схема, зірки та стрічки, виноски або інші автофігури*), у відповідній палітрі, що з'явиться при цьому на екрані, лівою клавішею миші натисніть певну фігуру.

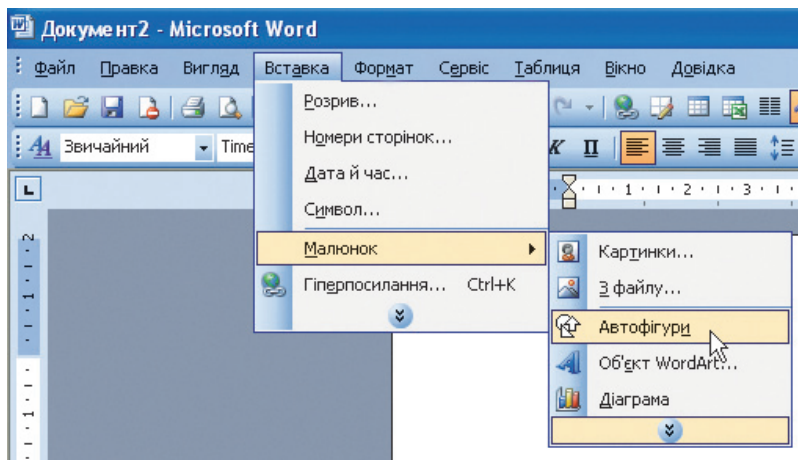
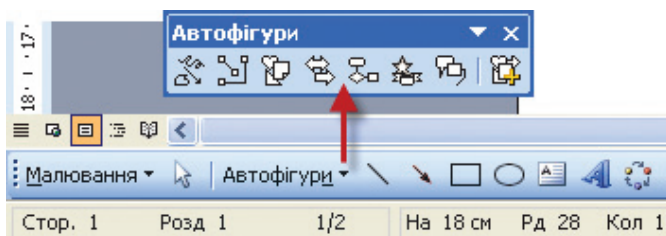


Рис. 1.20. Створювання зображення за допомогою автофігур

Рис. 1.21. Панель інструментів *Автофігури*

- 3) Підведіть указівник, що змінив при цьому свою форму, у ту частину документа, де потрібно почати малювати. Натисніть ліву клавішу миші та, не відпускаючи її, переміщайте вказівник, змінюючи розмір та орієнтацію створюваної фігури.
- 4) Відпустіть ліву клавішу миші. Текстовий процесор додасть створену фігуру до документа.

Продовжимо вчитися малювати, обравши замість палітри художника панель інструментів *Малювання*. Частину її кнопок призначено для малювання, проте частину використовують для змінювання форми або зовнішнього вигляду графічного зображення:

Кнопка	Назва	Призначення
	<i>Лінія</i>	Малювати лінії
	<i>Стрілка</i>	Малювати стрілки
	<i>Прямокутник</i>	Малювати прямокутники
	<i>Овал</i>	Малювати еліпси та кола
	<i>Напис</i>	Створювати рамки з текстом
	<i>Колір заливки</i>	Вибирати спосіб та колір заливки об'єкта
	<i>Колір ліній</i>	Вибирати колір лінії
	<i>Колір шрифту</i>	Вибирати колір шрифту (кнопка доступна лише для написів, що містять текст)
	<i>Тип лінії</i>	Вибирати тип лінії
	<i>Тип штриха</i>	Вибирати стиль штрихової чи пунктирної лінії
	<i>Тип стрілки</i>	Вибирати стиль та напрямок стрілок
	<i>Стиль тіні</i>	Додавати до об'єкта тіні
	<i>Об'єм</i>	Застосовувати ефект об'ємності

Щоб **створити власний елемент зображення**, виконайте дії, повністю подібні до малювання автофігурами:

- 1) Натисніть відповідну кнопку панелі інструментів *Малювання*.
- 2) Підведіть указівник, який змінив свою форму на хрестик, в область документа, де потрібно починати малювання.
- 3) Натисніть ліву клавішу миші та, не відпускаючи її, малюйте обраним інструментом.
- 4) Закінчивши малювати, відпустіть ліву клавішу миші.

Форму або зовнішній вигляд намальованого елемента можна **змінити**, попередньо виділивши об'єкт та натиснувши лише одну кнопку панелі інструментів *Малювання*:

- Щоб **змінити колір лінії**, натисніть кнопку *Колір лінії* панелі інструментів *Малювання* та в палітрі, що з'явилася на екрані, оберіть новий колір.
- Щоб **змінити товщину лінії**, натисніть кнопку *Тип лінії* панелі інструментів *Малювання* та в палітрі, що з'явилася на екрані, оберіть потрібне значення товщини.
- Для **використання пунктирних або штрихових ліній** натисніть кнопку *Тип штриха* та зазначте потрібний тип.
- Якщо на малюнку **потрібна стрілка**, натисніть кнопку *Тип стрілки* та оберіть її стиль і напрямок.
- Щоб заповнити контур кольором, оберіть об'єкт і натисніть стрілку кнопки *Колір заливки*, що дасть змогу обрати потрібний колір з палітри.
- Щоб **створити тінь** до графічного об'єкта, натисніть кнопку *Стиль тіні* та оберіть потрібний тінювий ефект (аналогічно створюють **ефект об'ємності** графічного об'єкта).

Якщо ви намальовали весь рисунок, потрібно об'єднати окремі його фрагменти в одне ціле, тобто **згрупувати малюнок**.

Згрупуйте малюнки таким чином:

- 1) Натисніть лівою клавішею миші один з об'єктів — з'являться білі маркери керування формою об'єкта, які вказують, що цей об'єкт виділено.
- 2) Натискаючи клавішу *Shift*, послідовно виділіть решту об'єктів.
- 3) На панелі інструментів *Малювання* натисніть кнопку *Малювання* та вкажіть команду *Групувати*.

Тепер ви зможете переміщувати весь малюнок цілком та змінювати його розмір чи будь-які інші властивості як одного цілісного об'єкта. Якщо ж виникне потреба змінити окремий фрагмент малюнка, розгрупуйте його, виконавши команду *Розгрупувати*.

Щоб спробувати власні можливості та оцінити свій «мистецький талант», пропонуємо вам виконати досить просте завдання.





Експериментально-дослідна робота № 2

Створення власного малюнка за допомогою автофігур

Використовуючи автофігури, виконайте малюнок, наведений на рис. 1.22.

1. Будь-яким відомим вам способом запустіть програму *MS Word* та створіть у ній новий документ.

2. Намалюйте голову чоловічка, використавши для цього смайлик, розміщений в *Основних фігурах*.

Малюючи, утримуйте натиснутою клавішу *Shift*, тоді малюнок змінюватиме свої розміри пропорційно.

3. Намалюйте капелюх-циліндр, обравши для цього з *Основних фігур* прямокутник, а поля циліндра капелюха намалюйте за допомогою прямої лінії.

4. Зафарбуйте циліндр.

Щоб виконати цю дію, на панелі інструментів *Малювання* натисніть



кнопку *Колір заливки* та оберіть бажаний колір фарби (ми використали чорний, проте ви можете обрати колір на власний смак).

5. Спробуйте переміщувати зроблений малюнок.

Ви побачили, що його різні частини переміщуються окремо. Щоб цього не було, згрупуйте всі намальовані елементи зображення.

6. За допомогою рівнобедреного трикутника, розміщеного в *Основних фігурах*, намалюйте тулуб чоловічка.

Виконавши це завдання, ви побачили, що намальований трикутник розвернутий вершиною вгору, а нам потрібно розвернути його вниз. Натисніть намальований трикутник лівою клавішею миші, активізувавши цією дією маркери виділення об'єкта. Підведіть указівник до маркера обертання (його виділено зеленим кольором) і, коли він змінить свій вигляд на стрілочку, що обертається, натисніть ліву клавішу миші та, не відпускаючи її, обертайте намальований трикутник. Коли він стане вершиною вниз, відпустіть клавішу миші, закінчивши обертання.

Перемістіть трикутник до підготованого раніше малюнка.

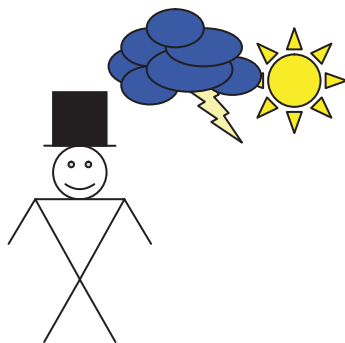


Рис. 1.22. Завдання до експериментально-дослідної роботи № 2

7. Використовуючи лінії, намалюйте руки та ноги чоловічка. При бажанні змініть товщину та колір ліній. За потреби змініть їх розміщення та згрупуйте створене зображення чоловічка.
8. Натиснувши кнопку *Овал* панелі інструментів *Малювання*, намалюйте еліпс, що буде частиною хмари.
Зафарбуйте створене зображення.
Скопіюйте його потрібну кількість разів, змінюючи розмір копій відповідно до наведеного на рис. 1.22 зразка.
Чи можна хмару намальовати інакше?
9. *Спробуйте самі визначити, як створити зображення блискавки та сонечка. Створіть ці зображення та перемістіть їх до зображення хмари.
10. Розмістіть хмару, сонечко та блискавку відповідно до поданого на рис. 1.22 зразка. Згрупуйте створений малюнок.
11. *Додайте до малюнка власне придумане та намальоване зображення.
12. Збережіть текстовий файл з малюнком у файлі *мій_мал.doc* у власній папці. За потреби закрийте програму *MS Word* та вимкніть комп'ютер.



Навчально-тренувальні Завдання

1. З кожним роком у наше життя входить практика цивілізованого пошуку роботи, що задовольняє різноманітним вимогам спеціаліста, який її шукає, та вимогам роботодавця до працівника. Не останню роль у цьому процесі відіграє резюме, що його складає спеціаліст та надсилає до тих компаній, пропозиції яких його цікавлять.

Резюме — це документ, у якому в стислій формі, проте інформативно викладено основні відомості про професійні вміння та навички, трудову біографію та персональні дані кандидата. Воно дає змогу працедавцеві заочно з мінімальними витратами часу ознайомитися з діловими й особистісними якостями претендента, попередньо обрати найгідніших і приблизно оцінити їхню відповідність наявній вакансії.

Для того щоб грамотно скласти та правильно оформити резюме, треба попрацювати не один день. По суті, це витвір мистецтва, і ви — його автор. Проте вам може допомогти в цьому текстовий процесор *MS Word*, тож почнімо готувати ваше власне резюме.

Будь-яким відомим вам способом відкрийте програму *MS Word* та створіть новий документ, використавши для цього *Майстер резюме*. Уважно виконуючи всі його інструкції та послідовно додаючи потрібну інформацію, створіть заготовку цього документа. Після цього введіть у документ потрібну інформацію та, керуючись підказками у квадратних дужках, закінчіть редагування тексту резюме. За потреби відформатуйте документ та збережіть його у файлі *резюме.doc* у власній папці.

2. Пропонуємо вам, використовуючи можливості текстового процесора, спочатку відтворити наведений на рис. 1.23 ребус, а після цього додати до файлу відгадку-вислів.



Рис. 1.23. Ребус

3. Пропонуємо вам більше дізнатися про походження та святкування нового для нашої країни свята — Геллоуїну (31 жовтня). Коріння цього свята виходять з кельтського свята Самайн, проте його офіційно святкують у США, більшості країн Заходу, включаючи Естонію, Латвію та Литву, а також у Скандинавії, Японії, Південній Кореї, Сінгапурі, Австралії та Новій Зеландії.

Це свято з кожним роком набуває все більшої популярності, тож дізнаймося, звідки воно походить та як святкують його в різних країнах.

- 1) Нижче ми навели невелику розповідь про походження Геллоуїну, проте вона загадкова так само, як і традиції цього свята. Пропонуємо вам здогадатися, які слова зашифровані в ній, за допомогою малюнків. Після цього наберіть цю історію в текстовому процесорі, уставивши в текст відповідні ілюстрації-загадки (усі вони є або символами шрифту *Festive* чи *Food*, або зображеннями з колекції ілюстрацій *MS Word*). Уставляючи зображення з колекції, змінюйте їх

розміри відповідно до наведеного зразка. Після цього скопіюйте створену розповідь, видаліть з неї ілюстрації, замінивши їх словами-розгадками.

Одним з основних атрибутів цього свята є . Появу цього символу найчастіше пов'язують з  легендою про людину на ім'я Джек, старим  , що дуже любляв  і . Він двічі обдурював диявола, а після  не потрапив ні в , ні в , оскільки диявол ще за життя Джека присягнувся не забирати його душу. Він був приречений померти по  з гарбузовою головою з жевірною вуглинкою у середині неї.

 і  — основні кольори Геллоуїна. Діти, одягнені в , відправляються збирати    у перехожих, вимовляючи при цьому традиційну фразу «*Trick or Treat!*» — «Розіграш або пригощання!».

2) *Використовуючи пошук у Всесвітній мережі, знайдіть інформацію про те, як святкують Геллоуїн у різних країнах. Створивши новий текстовий документ, скопіюйте до нього текст-розповідь про це. Відформатуйте цей текст на власний смак, проілюструвавши знайденими та збереженими фотографіями святкування.

3) *Створіть запрошення на молодіжну вечірку, присвячену цьому свята, оформивши його відповідно до наведеного зразка. Щоб розмістити запрошення на фоні малюнка, уставленого з файлу, збереженого в матеріалах до підручника, змініть обтікання малюнка текстом (призначте розміщувати зображення *за текстом*). Установіть для цього малюнка жовту лінію, що обмежує його контур, призначивши її товщину 3,5 пт. Зверніть увагу: щоб текст запрошення було видно на фоні цього зображення, потрібно змінити *контрастність* фонового малюнка.

4. *Нехай 12 сірників розташовано у формі квадратів так, як показано на рис. 1.24. Потрібно:

1) прибрати 2 сірники так, щоб отримати 2 різні квадрати;

ЗАПРОШЕННЯ

Якщо ви бажаєте весело та незабутньо зустріти *Ніч усіх святих*, готуйте великого гарбуза, страшний костюм та грим, щоб злі сили, які в цю ніч приходять на Землю, вас не впізнали, гірлянди з павуків і свічки та поспішайте на нашу вечірку жахів.

На вас чекає справжня кельтська музика та святкові пісні, незабутнє меню, веселі розваги та конкурси.



Початок вечірки: 21:00



Місце проведення: кав'ярня Старого парку



До завдання 4

- 2) перекласти 3 сірники так, щоб отримати 3 однакові квадрати;
- 3) перекласти 4 сірники так, щоб отримати 3 однакові квадрати;
- 4) перекласти 2 сірники так, щоб отримати 7 різних квадратів.

Пропонуємо вам знайти розв'язок цих нескладних завдань, оформивши його за допомогою текстового процесора *MS Word*. Будь-яким відомим вам способом відкрийте програму *MS Word* та створіть новий текстовий файл. Наберіть текст, що пояснює, як потрібно прибрати чи перекласти сірники, а відповіді намалюйте:

- 1) за допомогою автофігур;
- 2) за допомогою векторного графічного редактора *CorelDRAW*.

Щоб уставити створене зображення, згрупуйте його та скопіюйте до буферу обміну. Призначивши в текстовому документі місце його вставлення, уставте об'єкт з буфера обміну.

Відредагуйте зображення, змінивши його розміщення в тексті пояснення. Результати роботи збережіть у файлі *сірник.doc* у власній папці.

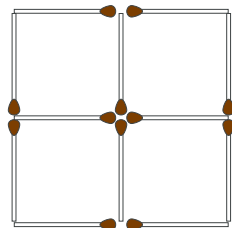


Рис. 1.24. Квадрат з 12 сірників

§ 2. Працюймо зі списками

У суцільному тексті досить важко орієнтуватися, виділяти головні думки чи послідовність дій, які потрібно виконати, або правила для вивчення. Тому важливу інформацію в текстовому документі потрібно виділяти. Саме для цього й використовують у *MS Word* різні види списків.

2.1. Маркіровані та нумеровані списки

Маркірований список складається з кількох пунктів, кожний з яких починається зі спеціального значка — **маркера**, що може мати різний вигляд та виділений за допомогою відступу.

Найлегший спосіб **створити маркірований список** — скористатися кнопкою  панелі інструментів *Форматування*. Виділивши текст, який треба перетворити на маркірований список, ви встановите для кожного його абзацу круглий маркер та відступ тексту від маркера 0,5 дюйма (налаштування за замовчуванням).

Щоб пронумерувати в тексті послідовність дій, які треба виконати в певному порядку, використовують **нумеровані списки**. При цьому текстовий процесор *MS Word* буде автоматично нумерувати абзаци, пропускаючи порожні рядки, установлювати відступи між абзацами та змінювати наявну нумерацію, коли вилучають з тексту або додають до тексту новий абзац.

Для створення цього виду списку виділіть текст, який ви перетворюватимете на список, та натисніть кнопку  панелі інструментів *Форматування*.

Є інший спосіб **створити та змінити параметри будь-якого виду списків**. Для цього виділіть текст, активізуйте меню *Формат* та оберіть у ньому команду *Список*. У вікні, що з'явиться на екрані, оберіть вкладку відповідного списку, а після цього налаштуйте потрібні параметри.

Змінити параметри маркірованого списку можна таким способом:

- Оберіть вкладку *Маркірований*.
- У вікні (рис. 2.1) ви побачите набір пропонуванних маркерів. Для встановлення будь-якого з них натисніть на обраному варіанті ліву клавішу миші.
- Якщо ви бажаєте призначити маркер, відсутній у наведених зразках, натисніть кнопку *Змінити*, попередньо обравши той зразок, який ви надалі не плануєте використовувати (*MS Word* зберігає

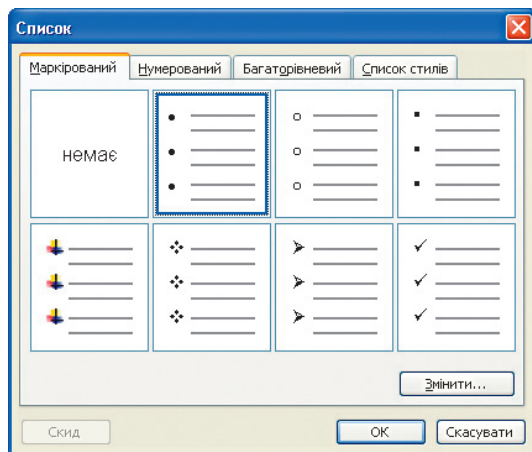


Рис. 2.1. Вікно змінювання параметрів списків.
Вкладка *Маркірований список*

лише сім варіантів маркерів, тому для надання нового вигляду маркірованому списку треба вилучити один з наявних варіантів).

У вікні налаштування параметрів *Зміна маркірованого списку* (рис. 2.2) оберіть потрібний вам знак нового маркера.

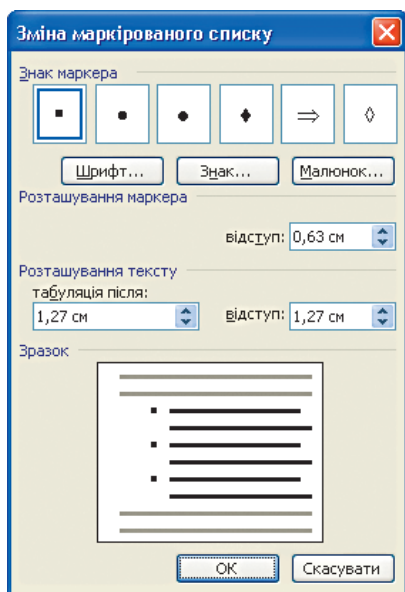


Рис. 2.2. Вікно
Зміна маркірованого списку

- За потреби змініть *розташування маркера та тексту відносно маркера*, скоригувавши встановлені значення у відповідних цифрових полях зі стрілками. Зміни динамічно відображаються в області *Зразок*.
- Для встановлення нових параметрів натисніть кнопку *ОК*.

Змінити параметри нумерованого списку можна таким способом:

- Оберіть вкладку *Нумерований* (рис. 2.3).
- У вікні ви побачите набір пропонованих стилів нумерації. Для встановлення будь-якого з них натисніть відповідний варіант лівою клавішею миші. Установивши

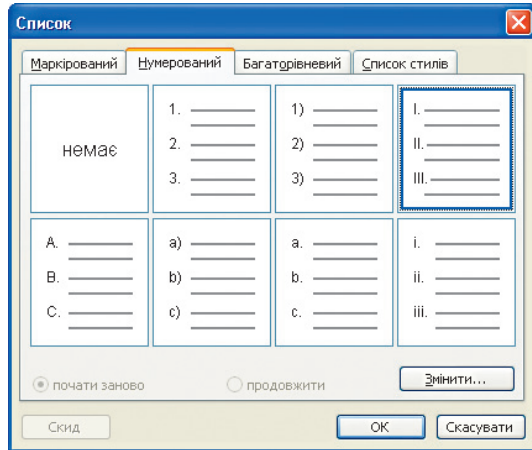


Рис. 2.3. Вікно змінювання параметрів списків.
Вкладка *Нумерований список*

перемикач, можна призначити, чи буде *продовжено* вже наявну нумерацію, чи потрібно нумерувати абзаци *заново*.

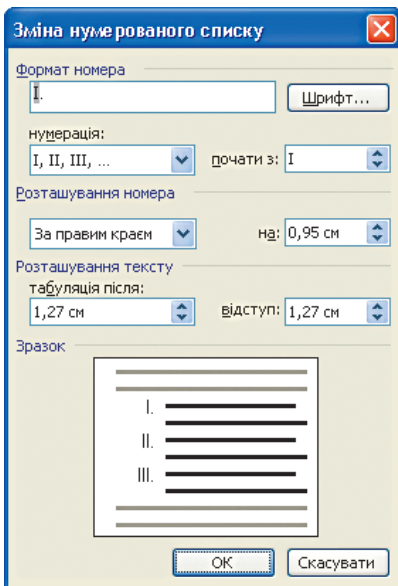


Рис. 2.4. Вікно
Зміна нумерованого списку

- Щоб обрати інший стиль нумерації, оберіть один з пропонуванних варіантів та натисніть кнопку *Змінити*.
- У вікні *Зміна нумерованого списку* (рис. 2.4) зі списку *нумерація* оберіть потрібний стиль нумерації. У сусідньому цифровому полі зі стрілками визначте, з якого символу має починатися нумерація.
- Використовуючи спадні списки та цифрові поля зі стрілками, установіть *розташування номерів та тексту відносно номерів* у нумерованому списку. Результати змін динамічно відображаються в області вікна *Зразок*.
- Закінчивши налаштовувати, натисніть кнопку *ОК*.

Для *вилучення маркерів та перетворення будь-якого виду списків на звичайний текст* треба виділити

список та натиснути відповідну кнопку (☰ — для маркірованого, ☰ — для нумерованого списку) на панелі інструментів *Форматування*.



Перевірте себе

1. Що таке маркірований і нумерований списки?
2. Назвіть способи створювати різні види списків.
3. *Які налаштування встановлено за замовчуванням для маркірованого списку? Чи можна їх змінити?
4. Опишіть послідовність дій, які треба виконати, щоб змінити параметри нумерованого списку.
5. Як перетворити список на звичайний текст?

2.2. Додаткові можливості форматування текстових документів

Якщо ваш документ невеликий, то орієнтуватись у ньому відносно легко. Проте це завдання стає набагато складнішим, якщо ви працюєте з досить великим за розміром текстовим документом, наприклад з рефератом. Тому програмісти потурбувалися про додаткові можливості форматування текстових документів.

4. Щоб **пронумерувати сторінки документа**, треба в меню *Вставка* виконати команду *Номери сторінок*. При цьому на екрані з'явиться вікно (рис. 2.5), у якому треба, використовуючи спадні списки, визначити *розташування номерів* на сторінці (*угорі* чи *внизу* сторінки) та *вид вирівнювання* (*зліва*, *від центра*, *справа*, *усередині*, *зовні*). Якщо ви бажаєте, щоб номер був і на першій сторінці текстового документа (вона часто є титульною, і тому її не нумерують), установіть прапорець *Номер на першій сторінці*. Варіант, який ви обрали, динамічно відображається в області *Зразок* поточного вікна.

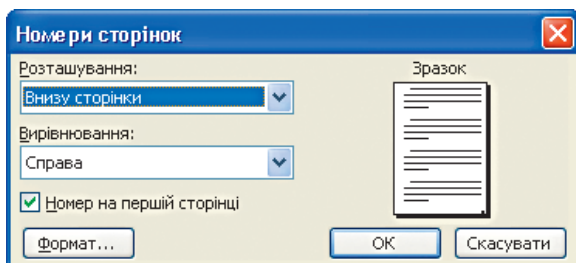


Рис. 2.5. Вікно *Номери сторінок*

2. Додаткову інформацію про текстовий документ (призначення документа, дата його створення, відомості про автора, назва розділу тощо) подають у спеціальних областях угорі та внизу сторінки, які називають **колонтитулами**. Створюваний у попередньому пункті номер сторінки також розміщений на її колонтитулі, тому можна окремо не нумерувати сторінки текстового документа, а відразу створити цю область.

Щоб **створити верхній колонтитул**, треба:

- У меню *Вигляд* виконати команду *Колонтитули*. У верхній частині сторінки з'явиться пунктирна рамка (це і є область верхнього колонтитула) та на екрані з'явиться панель інструментів *Колонтитули* (рис. 2.6).
- У пунктирній рамці введіть текст колонтитула.

За замовчуванням в області колонтитула встановлено три позиції табуляції, відформатовані *за лівим краєм, по центру сторінки та за правим краєм*. Текст можна вводити в будь-яку з цих областей, а переходити між ними, натискаючи клавішу *Tab* перед уведенням тексту.

- Використайте кнопки панелі інструментів *Колонтитули* для введення спеціальної інформації, що надалі автоматично додаватиметься в колонтитул цього документа:



— уставте нумерацію сторінок текстового документа;



— уставте в область колонтитула кількість сторінок, створених у документі;



— визначте формат номера сторінки;



— додайте в область колонтитула поле дати;



— уставте в колонтитул поле часу.

- Відформатуйте текст колонтитула на власний смак.
- Закінчивши редагувати та форматувати верхній колонтитул, натисніть кнопку *Закрити* панелі інструментів *Колонтитули*.

У звичайному режимі переглядання документа ви не побачите на екрані створений колонтитул, але його видно в режимах *Розмітка сторінки* або *Попередній перегляд* документа.



Рис. 2.6. Панель інструментів *Колонтитули*

Для **створення нижнього колонтитула** треба після виконання команди *Колонтитули* меню *Вигляд* на панелі інструментів *Колонтитули* натиснути кнопку  *Верхній/Нижній колонтитул*. Далі нижній колонтитул створюють так само, як розглянутий вище верхній колонтитул.

Вилучити колонтитули, тобто вилучити їх текст, можна таким способом:

- У меню *Вигляд* виконайте команду *Колонтитули*.
- Якщо ви вилучаєте верхній колонтитул, пропустіть цей пункт. Для вилучення нижнього колонтитула натисніть кнопку  *Верхній/Нижній колонтитул* панелі інструментів *Колонтитули*.
- Виділіть текст колонтитула та натисніть клавішу *Delete*.
- Натисніть кнопку *Закрити* панелі інструментів *Колонтитули*.

3. Іноді виникає потреба **змінити орієнтацію сторінки** зі звичайної для нас книжкової на ширшу — альбомну.

Для цього в меню *Файл* виконайте команду *Параметри сторінки*. У вікні (рис. 2.7), що з'явилося при цьому на екрані, на вкладці *Поля* в області *Орієнтація* оберіть *Альбомна*.

При бажанні за допомогою цифрових полів зі стрілками області *Поля* цієї вкладки можна змінити розмір полів сторінки та встановити інші значення різних параметрів сторінки текстового документа.

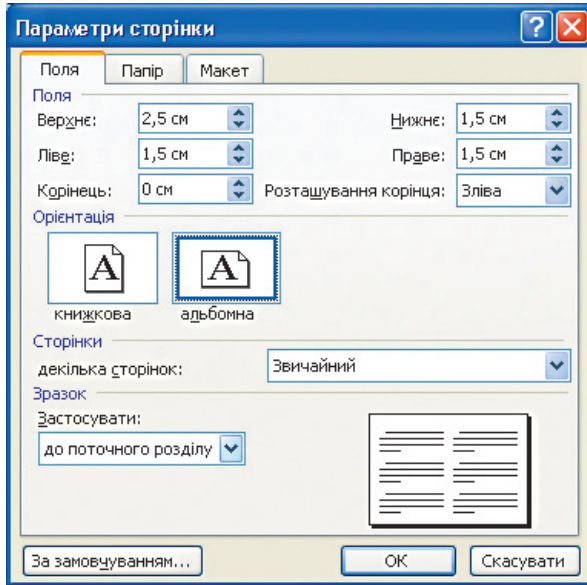
Змінити **розмір паперу**, на якому надалі роздруковуватимемо створюваний документ, можна за допомогою списку *Розмір паперу* вкладки *Папір*, обравши один із запропонованих варіантів цього списку (*ширину* та *висоту* аркуша паперу обраного виду переглядайте в цифрових полях зі стрілками *Ширина* та *Висота*). Це бажано зробити на початковому етапі створення текстового документа, щоб уявити, як його вміст буде розбито на сторінки. Проте змінити розмір паперу можна в будь-який момент роботи з текстовим документом.

За допомогою вкладки *Макет* цього вікна можна призначити **розрізняти колонтитули парних та непарних сторінок**, призначити **відстань від краю колонтитула** до вмісту сторінки, визначити **вид вирівнювання** об'єктів, розміщених на сторінці.



Зверніть увагу

Будь-яка вкладка вікна *Параметри сторінки* в нижній частині містить область *Зразок*, призначену динамічно відображати поточні налаштування. Це дає змогу призначати налаштування свідомо, а за потреби відмовитися від призначених налаштувань, натиснувши кнопку *Скасувати* цього вікна.

Рис. 2.7. Вікно *Параметри сторінки*

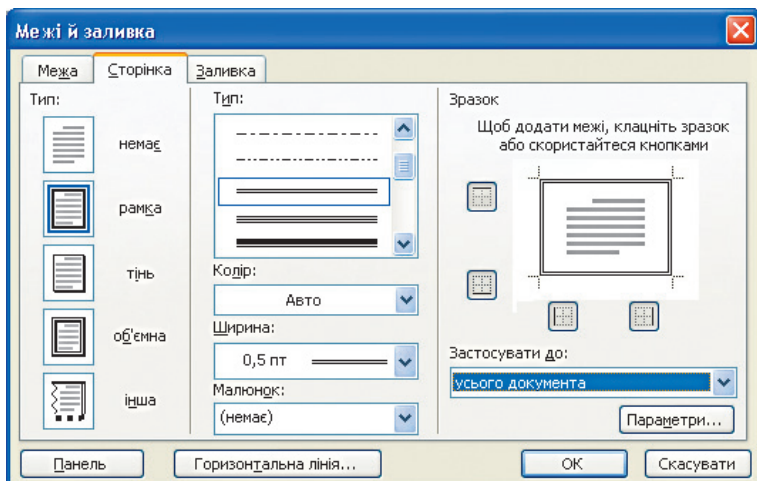
4. Створювання рамки для сторінки

Для художнього оформлення текстового документа можна скористатися різними видами рамок для сторінок. Для **створення рамки**, що обмежує сторінку, треба:

- У меню *Формат* обрати команду *Межі й заливка*.
- У вікні, що з'явилося на екрані, обрати вкладку *Сторінка* (рис. 2.8).
- У першій області цієї вкладки обрати тип межі сторінки (*немає, рамка, тінь, об'ємна, інша*).
- У другій області цієї вкладки за допомогою спадних списків призначити *тип ліній* рамки, їх *ширину* та *колір*. Обрані налаштування можна переглянути в області *Зразок* цієї вкладки.
- У третій області вікна за допомогою списку *Застосувати до* визначити, що налаштування потрібно застосувати до всього документа.
- Закінчивши налаштовувати параметри, натиснути кнопку *ОК*.

5. Створювання фону сторінки

Велику кількість текстових документів ви отримуєте та відправляєте електронною поштою і відповідно переглядаєте на екрані комп'ютера, не роздруковуючи їх. Саме тому можна застосувати кольоровий фон для створюваних текстових документів.

Рис. 2.8. Вікно *Межі й заливка*. Вкладка *Сторінка*

Щоб *додати фон на сторінку*, треба:

- У меню *Формат* виконати команду *Фон*.
- У підменю, що з'явиться на екрані, обрати:
 - колір для створення одноколірної заливки;
 - один зі способів заливання (градієнтна заливка, текстура, візерунок, малюнок);
 - вигляд друкованої підкладки.



Перевірте себе

6. Як пронумерувати сторінки текстового документа?
7. Чи обов'язково нумерувати першу сторінку документа?
8. Для чого призначено колонтитули? Які види колонтитулів у текстовому документі ви знаєте? *Чи обов'язково мають бути в документі колонтитули всіх можливих видів?
9. Опишіть послідовність дій для створення колонтитулів.
10. Як вилучити колонтитули текстового документа?
11. Як змінити орієнтацію сторінки? Як і для чого змінюють розмір паперу?
12. Опишіть послідовність дій для створення рамки сторінки текстового документа.
13. Для чого використовують фон сторінок текстових документів? Які види фону ви знаєте? Як призначити певний вид фону для сторінки?



Експериментально-дослідна робота № 3

Створюємо в текстовому документі різні види списків

1. Створіть новий текстовий документ та змініть у ньому орієнтацію сторінки з книжкової на альбомну.
2. Уведіть назви навчальних предметів, які ви вивчаєте у школі цього навчального року. Назву кожного предмета розміщуйте в окремому абзаці.
3. ***Упорядкуйте** створений список **за алфавітом**.
Для цього виділіть уведений текст та виконайте команду *Сортування* меню *Таблиця*. У вікні *Сортування тексту* у списку *Спочатку* за оберіть *за абзацами*, у списку *тип* зазначте, що треба *впорядковувати текст*. Установивши перемикач, позначте, що сортувати треба *за зростанням* (від меншого значення до більшого). Натисніть кнопку *ОК* та перегляньте впорядкований перелік навчальних предметів.
4. З упорядкованого переліку навчальних предметів створіть маркірований список. Змініть на власний розсуд вид маркера цього списку та розташування тексту відносно маркера.
5. Відформатуйте створений маркірований список, змінивши тип шрифту, розмір символів, вид накреслення та колір символів для назв окремих предметів.
6. **Перейдіть на нову сторінку** створеного текстового документа. Для цього в тематичному меню *Вставка* оберіть команду *Розрив*. У вікні, що з'явиться при цьому на екрані, в області *Почати* встановіть перемикач *нову сторінку* та натисніть кнопку *ОК* поточною вікна.
7. Створіть нумерований список, який міститиме прізвища та імена ваших однокласників. Параметри цього списку визначте самостійно.
***Упорядкуйте** створений список **за алфавітом**.
8. Створіть спільний заголовок для цих списків — **«Перелік навчальних предметів та список учнів класу»**, розмістивши його перед першим списком. Збільште розмір символів цього заголовка та змініть їх колір на синій.
9. Пронумеруйте сторінки створеного текстового документа. Створіть верхній та нижній колонтитули документа, зазначивши у верхньому назви створених списків, а в нижньому — інформацію про дату створення документа та автора.
10. ***Помістіть** різні списки в рамки, що мають різний тип, ширину та колір ліній. Виконуючи цю дію, перейдіть до списку, який треба розмістити в рамці, та виконайте команду *Межі й заливка*. На вкладці *Межа вікна*, що з'явиться на екрані, призначте потрібні налаштування, а після цього в списку *Застосувати до* оберіть *абзацу*.

11. *Призначте фон для сторінок зі списками, обравши для цього один з видів градієнтної заливки.
12. Збережіть створений текстовий документ під назвою *списки.doc* у власній папці.



Навчально-тренувальні Завдання

1. Повторіть навчальний матеріал теми «Історія розвитку обчислювальної техніки», який ви вивчили в 9 класі. Використовуючи цей матеріал, створіть текстовий документ, у якому висвітліть основні етапи розвитку обчислювальної техніки, оформивши їх назви у вигляді маркірованого списку. Параметри цього списку визначте на свій розсуд або за зразком, що його надасть учитель.
2. Під час літніх канікул зазвичай ремонтують будівлі більшості навчальних закладів. Цього року будівельники вирішили пофарбувати фасад ліцею так, щоб його будівля була найвеселішою та найцікавішою у всьому місті. Пропонуємо вам у середовищі текстового процесора набрати розповідь будівельників про цей ремонт, відформатували її відповідно до наведеного зразка (рис. 2.9). Зверніть увагу, що текст розповіді розміщено в рамці та проілюстровано малюнком, збереженим у файлі матеріалів до підручника.

Виконавши це завдання, з'ясуєте, скільки вікон та фарбою якого кольору було пофарбовано. Розв'язання та *відповідь додайте до текстового файлу, що містить пояснення будівельників, відформатували їх на власний смак.

3. Пропонуємо вам ознайомитися з цікавим видом математичних головоломок — числобусом. Він нагадує кросворд, але у спеціальне ігрове поле вписують не відгадані слова, а числа, які відпові-

На першому поверсі фасаду ліцейного будинку **15 вікон**, які ми пофарбували у **п'ять різних кольорів**: **білий**, **синій**, **коричневий**, **зелений** та **блакитний**. Кількість вікон, пофарбованих різними фарбами, змінюється від 1 до 5.

Визначте, **скільки вікон** та в **який колір** пофарбовано, якщо:

- **коричневою** фарбою ми пофарбували менше, ніж **блакитною**;
- **синьою** фарбою ми користувалися менше за **блакитну**;
- **зеленою** фарбою пофарбовано стільки вікон, скільки **синьою** та **блакитною** разом;
- **білою** фарбою ми пофарбували на одне вікно менше, ніж **коричневою**.



Рис. 2.9. Зразок виконання завдання 2

дають наведеним умовам. Ознайомтеся з цим видом головоломок, виконавши такі завдання:

1. Наберіть текст завдання «Числобус», відформатувавши його відповідно до наведеного зразка.
2. *Виконайте малюнок поля числобуса у графічному редакторі CorelDRAW. Для цього використайте інструмент *Разлинованная бумага*, вилучивши після малювання зайві клітинки.
3. Уставте зроблений малюнок у текст завдання, призначивши відповідний вид обтікання його текстом.
4. **Розв'яжіть завдання «Числобус», подавши знайдену відповідь у формі малюнка, усталеного в текстовий документ із завданням.

Числобус

Заповніть клітинки поданої на рис. 2.10 фігури числами від 1 до 17 так, щоб **виконувалися всі наведені нижче умови**:

1. Десь у середньому вертикальному стовпці розташована послідовність чисел **3 — 11 — 6**.
2. Клітинки *Г1*, *А4* та *Г7* містять двозначні числа.
3. У клітинці *Ж4* стоїть число, на 3 менше від числа в клітинці *Г1*.
4. У центральному блоці 9 клітинок:
 - клітинки *В3* та *Д3* містять парні числа;
 - клітинки *В5* та *Д5* — непарні числа;
 - в обох випадках верхнє число менше від нижнього.
5. Числа **2** та **16** розташовано в середньому рядку.
6. Число **1** міститься в клітинці *Д4*.
7. У клітинці *Д5* не розташовано число **15**.
8. Число, що міститься в клітинці *Г4*, ділиться на число клітинки *Б4* без остачі.
9. Числа, що містяться в клітинках *Г4* та *Б4*, у сумі дають число, розташоване в клітинці *Г6*.
10. Десь у середньому рядку є така числова послідовність: **10 — 5 — 14**.
11. Різниця між числами, записаними в клітинках *Е4* та *Г2*, дорівнює 7.
12. Числа **13** та **17** містяться в різних стовпцях.
4. *Пропонуємо вам опис цікавого досліду, який можна провести вдома, готуючись до чергового уроку фізики.

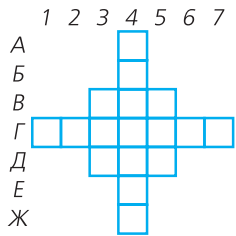


Рис. 2.10.
Поле Числобуса

Наберіть опис цього досліду та оформіть набраний текст за наведеним зразком. Ілюстрацію до досліду виконайте у графічному

редакторі, а потім уставте в текстовий документ, визначивши розташування малюнка відносно тексту. Після цього радимо вам провести описаний дослід.

****Використовуючи** можливості пошуку у Всесвітній мережі, знайдіть та оформіть проведення та пояснення ще одного досліді з фізики (хімії, біології чи іншого навчального предмета за власним вибором). Оскільки так само зроблять і ваші однокласники, то на наступному уроці інформатики ви зможете, скопіювавши створені текстові файли в папку на власному комп'ютері та відкривши її для спільного доступу всіх користувачів локальної мережі вашого комп'ютерного класу, обмінятися з товаришами набраними, відредагованими та відформатованими текстовими документами з описами цікавих дослідів з різних навчальних предметів.

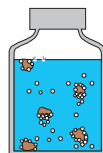
Дослід № 1. Пірнання родзинок

Обладнання для проведення досліді:

- 10 – 20 родзинок
- Оцет
- Питна сода
- Скляна банка об'ємом 1 л
- Ложка

Хід досліді

1. Налийте в банку воду.
2. Додайте у воду по 2 чайні ложки оцту та питної соди.
3. Повільно перемішайте вміст банки.
4. Опустіть у цей розчин родзинки.



Результат

Спочатку родзинки опускаються на дно банки. Потім бульбашки утвореного в розчині газу прилипнуть до поверхні родзинок, унаслідок чого вони почнуть підніматимуться вгору. На поверхні газові бульбашки лопаються, і родзинки починають тонуть.

Біля дна банки весь процес відбувається спочатку, тобто родзинки піднімаються вгору та знов опускаються на дно банки.

Пояснення досліді

Оцет та сода, з'єднуючись, виділяють вуглекислий газ. Він легший за воду, тому бульбашки газу піднімаються до поверхні води. При цьому вони прилипають до родзинки, збільшуючи її масу та об'єм. Але збільшення маси кожної родзинки незначне, а збільшення об'єму суттєво збільшує величину сили Архімеда, що діє на кожну родзинку. Кількість бульбашок газу, прилиплих до родзинки, збільшується, і коли виштовхувальна сила, що діє на родзинку з бульбашками, стає більшою за спільну силу тяжіння, родзинка спливає на поверхню.

На поверхні води газові бульбашки лопаються, що зменшує об'єм родзинки, тому зменшується і величина сили Архімеда. Отже, родзинка тоне, а далі все починається знову.

§ 3. Робота з таблицями в текстовому процесорі

Під час роботи з різною текстовою інформацією велику її кількість зручно подавати у формі таблиць. Усі вони мають різний вигляд та призначення, містять різну кількість стовпців і рядків, які різняться шириною, висотою, кольором фону та розміщенням тексту. Проте створюють і редагують ці різні таблиці однаковими способами. Саме оволодінню навичками роботи з таблицями присвячено наступний параграф.

3.1. Створювання таблиць

Щоб *створити* в текстовому документі *таблиці з однаковою шириною стовпців* та товщиною ліній, визначеною за замовчуванням, треба:

- Натиснути кнопку  *Вставити таблицю* Стандартної панелі інструментів.
- Переміщаючи мишу, виділити на *палітрі клітинок* (рис. 3.1), що з'явилася на екрані, потрібну кількість рядків та стовпців таблиці. Після цього натиснути ліву клавішу миші.

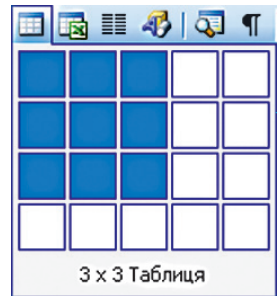


Рис. 3.1. Палітра клітинок

Проте *таблицю* можна просто *намалювати* в текстовому документі. Для цього потрібно виконати такі дії:

- Натиснути кнопку  *Панель меж* Стандартної панелі інструментів. На екрані з'явиться панель інструментів *Таблиці та межі* (рис. 3.2).
- Відкрити список *Тип ліній* та обрати з нього стиль межі створюваної таблиці.
- У списку *Товщина ліній* призначити товщину ліній таблиці.
- Зі списку *Колір межі* обрати колір ліній меж таблиці.

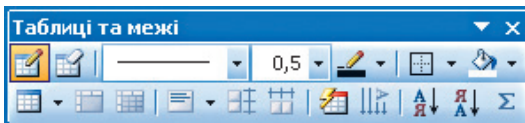


Рис. 3.2. Панель інструментів *Таблиці та межі*

- Перемістити вказівник миші в область документа (форма вказівника при цьому зміниться на олівець). Натиснути ліву клавішу миші та, утримуючи її, намалювати зовнішні межі таблиці.
- Намалювати кожен рядок та стовпець створюваної таблиці (рядки малюйте зліва направо, а стовпці — згори донизу).

Проте **найуніверсальніший спосіб створювати таблиці** з різними специфічними характеристиками — це створювати їх за допомогою меню *Таблиця*:

- У меню *Таблиця* виконайте команду *Вставити*, а в підменю, що з'явилася на екрані, оберіть пункт *Таблицю*.
- На екрані при цьому з'явиться вікно *Вставка таблиці* (рис. 3.3), у якому ви налаштуєте всі потрібні параметри.
- В області вікна *Розмір таблиці* за допомогою цифрових полів зі стрілками призначте *кількість стовпців* та *кількість рядків* створюваної таблиці.
- В області *Автододір ширини стовпців* установіть перемикач, визначивши, як текстовий процесор має змінювати ширину стовпців:
 - Якщо ви встановите перемикач *постійна*, то ширина стовпців не змінюватиметься, коли в них уводять текст, а завжди матиме значення, уведене в цифровому полі зі стрілками.

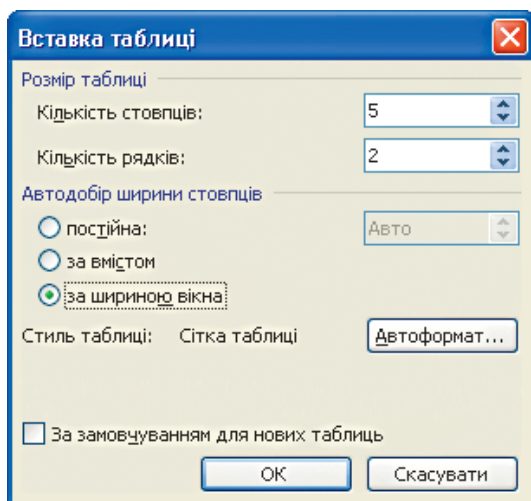


Рис. 3.3. Вікно *Вставка таблиці*

- Якщо обрано варіант *за вмістом*, текстовий процесор змінюватиме ширину стовпця таблиці залежно від ширини введеного в нього тексту.
- Останній варіант (*за шириною вікна*) означає, що загальна ширина всіх стовпців дорівнюватиме ширині сторінки текстового документа (це значення, поділене на кількість стовпців таблиці, і встановить ширину кожного стовпця).
- Натиснувши кнопку *Автоформат*, можна обрати один із задалегідь створених форматів таблиць (цю можливість ми розглянемо далі).
- Після налаштування значень усіх параметрів таблиці натисніть кнопку *ОК* поточного вікна.

Після створення таблиці текстовий процесор *MS Word* поміщає курсор у першу клітинку таблиці. Щоб довільно *переміщатися по клітинках таблиці*, можна використовувати мишу або клавіші керування курсором, а послідовно переміщатися від клітинки до клітинки — за допомогою клавіш *Tab* (уперед) та *Shift+Tab* (назад).

Незалежно від способу створювання таблиці *метод введення* в неї *тексту* є однаковим: розмістивши курсор у клітинці таблиці, уведіть у неї текст довільної довжини, не турбуючись про перенесення та вирівнювання. Якщо текст буде завеликим для цієї клітинки, текстовий процесор автоматично збільшить її розмір. Клавішу *Enter* потрібно натискати лише для створювання нового абзацу в поточній клітинці.

Редагувати та форматувати введений у таблицю текст можна будь-яким відомим вам способом.



Перевірте себе

1. Опишіть способи створювати в текстовому документі таблиці з однаковою шириною стовпців.
2. Як можна намалювати таблицю? Які характеристики таблиці треба до цього визначити?
3. Опишіть послідовність створення таблиці за допомогою меню *Таблиця*.
4. Як можна змінити ширину стовпців у таблиці?
5. Як переміщатися між клітинками створеної таблиці?
6. Що відбувається з клітинкою таблиці, коли в неї вводять завеликий текст?

3.2. Працюймо з рядками та стовпцями таблиці

1. Виділяймо окремі частини таблиці

Під час форматування тексту в таблиці досить часто виникає потреба виділяти окремі частини таблиці. Для цього треба виконати таку послідовність дій:

- Щоб **виділити рядок таблиці**, помістіть курсор у потрібний рядок та в меню *Таблиця* виконайте команду *Виділити*, а далі в підменю вкажіть пункт *Рядок*.

Цю саму дію можна виконати, якщо натиснути ліву клавішу миші зліва від таблиці напроти потрібного рядка.

- Щоб **виділити стовпець**, помістіть курсор у стовпець та в меню *Таблиця* виконайте команду *Виділити*, обравши пункт *Стовпець* у підменю, що з'явиться на екрані.

Є інший спосіб виділити стовпець таблиці: розташувати вказівник миші над стовпцем (при цьому він змінить вигляд на маленьку чорну стрілку, що вказує на потрібний стовпець) і натиснути в цей момент ліву клавішу миші.

- Щоб **виділити всю таблицю**, у меню *Таблиця* виконайте команду *Виділити*, обравши в підменю пункт *Таблицю*.

2. Додаваймо рядки та стовпці

Іноді буває важко заздалегідь визначити, скільки рядків та стовпців має містити створювана таблиця. Тому потрібно навчитися додавати й вилучати рядки та стовпці.

Найпростіший спосіб **додати рядок до таблиці** — натиснути клавішу *Tab*, перебуваючи в останній клітинці таблиці. При цьому текстовий процесор створить ще один рядок, що має такі самі параметри, що й попередній.

Щоб **створити нові рядки та розташувати їх між наявних рядків**, виконайте таку послідовність дій:

- Установіть курсор у рядку, над яким (під яким) треба додати новий рядок.
- У меню *Таблиця* виконайте команду *Вставити*, а далі залежно від того, над поточним рядком чи під ним треба вставити новий, оберіть команду *Рядки вище (Рядки нижче)*.

Додати новий стовпець у таблицю можна цілком аналогічно:

- Установіть курсор у стовпець, зліва від якого (справа від якого) додаватиметься новий стовпець.
- У меню *Таблиця* виконайте команду *Вставити*, а далі залежно від того, зліва чи справа від поточного стовпця треба вставити новий, оберіть команду *Стовпці зліва (Стовпці справа)*.

Є ще один спосіб *додати довільну кількість рядків та стовпців* до створеної таблиці. Для цього можна використати панель інструментів *Таблиці та межі*, намалювавши з її допомогою потрібні рядки та стовпці таблиці.

3. Об'єднуємо та розділяємо клітинки

Коли працюють з таблицями, що мають велику кількість рядків та стовпців, іноді виникає потреба об'єднати кілька клітинок рядка або стовпця в одну клітинку або, навпаки, одну клітинку розділити на кілька рядків або стовпців.

Щоб *об'єднати декілька клітинок*, треба:

- Виділити в таблиці клітинки, призначені для об'єднання.
- Натиснути кнопку  *Об'єднати клітинки* панелі інструментів *Таблиці та межі*.

Ту саму операцію можна виконати, обравши в меню *Таблиця* команду *Об'єднати клітинки*. На рис. 3.4 ви бачите приклад початкової таблиці та таблиці, отриманої після об'єднання кількох клітинок.

Щоб *розділити клітинку* на кілька клітинок, виконайте таку послідовність дій:

- Виділіть клітинки, призначені для розділення.
- Натисніть кнопку  *Розділити клітинки* панелі інструментів *Таблиці та межі*.
- У вікні *Розділення клітинок*, що з'явилося при цьому на екрані, у цифрових полях зі стрілками введіть значення кількості рядків та стовпців, на які треба розділити виділені клітинки.

Початкова таблиця

	Понеділок	Вівторок	Середа	Четверг	П'ятниця
<i>Ранок</i>					
<i>День</i>					
<i>Вечір</i>					

Таблиця після об'єднання клітинок

	Понеділок	Вівторок	Середа	Четверг	П'ятниця
<i>Ранок</i>					
<i>День</i>					
<i>Вечір</i>					

Рис. 3.4. Приклад таблиці з об'єднаними клітинками

Початкова таблиця

	Понеділок	Вівторок	Середа	Четверг	П'ятниця
Ранок					
День					
Вечір					

Таблиця з розділеними клітинками

	Понеділок	Вівторок	Середа	Четверг	П'ятниця
Ранок					
День					
Вечір					

Рис. 3.5. Приклад таблиці з розділеними клітинками

- Щоб об'єднати вміст виділених клітинок та розмістити його в першій створеній клітинці, установіть прапорець *Об'єднати перед розбивкою*.
- Натисніть кнопку *ОК*, щоб розділити клітинки.

Розділити клітинки таблиці можна, виконавши команду *Розділити клітинки* меню *Таблиця*. Усі подальші дії у вікні *Розділення клітинок* виконують аналогічно до наведеного опису.

На рис. 3.5 ви бачите початкову таблицю та нову таблицю з розділеними клітинками.

4. *Видаляймо з таблиці*

Рядки та стовпці можна не лише додавати, а й видаляти. **Зверніть увагу:** видаляючи їх, ви автоматично видаляєте інформацію, що містилася в них.

Щоб *видалити рядок (стовпець)*, треба:

- Виділити рядок (стовпець), який треба видалити.
- У меню *Таблиця* обрати команду *Видалити*, а далі в підменю, що з'явилася на екрані, указати, що саме ви бажаєте видалити (*Рядки* або *Стовпці*).

Щоб *видалити всю таблицю*, помістіть указівник миші в будь-яку її клітинку, а після цього в меню *Таблиця* виконайте команду *Видалити*, обравши пункт підменю *Таблицю*.

Якщо ви бажаєте просто *видалити текст*, що міститься в певному рядку (стовпці) або в усій таблиці, не видаляючи при цьому рядок (стовпець) або всю таблицю, після *виділення* відповідного фрагмента тексту натисніть клавішу *Delete*. Ця дія видалить текст, не змінюючи параметрів самої таблиці.



Перевірте себе

7. Як виділити рядок? стовпець? усю таблицю?
8. Опишіть способи додавати рядок та стовпець у створену таблицю.
9. Як додати довільну кількість рядків та стовпців до таблиці?
10. Опишіть послідовність дій для об'єднання та розділення клітинок таблиці.
11. Як видалити рядок таблиці? стовпець? лише інформацію, що міститься в таблиці? усю таблицю?

3.3. Змінюймо таблицю

Після створення таблиці, додавання в неї потрібної кількості рядків та стовпців або, навпаки, видалення зайвих елементів починається найвідповідальніший процес — форматування таблиці.

1. Змінюймо ширину стовпців та висоту рядків

Щоб **змінити ширину стовпця**, виконайте таку послідовність дій:

- Підведіть указівник миші до правої межі стовпця, ширину якого ви змінюватимете. Форма вказівника при цьому зміниться на дві вертикальні риски, від яких відходять горизонтальні стрілки
- Натиснувши ліву клавішу миші та утримуючи її, переміщайте межу стовпця, поки він не набуде бажаної ширини.

Проте цей спосіб не підходить для встановлення точного значення ширини стовпця. Щоб **точно налаштувати бажану ширину стовпця**, у меню *Таблиця* оберіть пункт *Властивості таблиці*. На екрані з'явиться вікно налаштування параметрів таблиці (рис. 3.6).

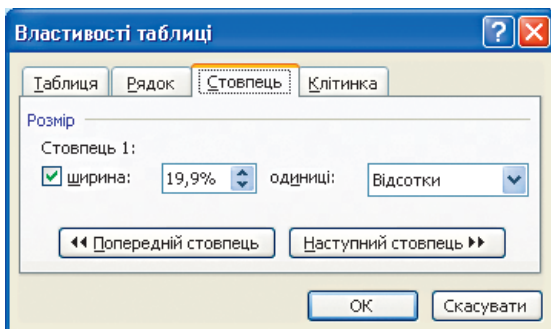


Рис. 3.6. Вікно *Властивості таблиці*

Обравши вкладку *Стовпець*, у цифровому полі зі стрілками встановіть значення ширини стовпця, у якому на момент форматування розміщувався курсор. Використовуючи кнопки *Попередній стовпець*/*Наступний стовпець*, ви можете змінити ширину інших стовпців таблиці.

Аналогічно можна **змінити висоту рядка** таблиці.

2. *Установлюймо однакову ширину стовпців або висоту рядків.*

Для цього виконайте такі дії:

- Виділіть рядки або стовпці, розмір яких ви змінюватимете.
- У меню *Таблиця* оберіть команду *Автодобрір*, а в підменю, що з'явилася на екрані, укажіть пункт *Вирівняти висоту рядків* або *Вирівняти ширину стовпців*.

Розгляньмо, які ще **можливості відформатувати таблицю** пропонує нам текстовий процесор *MS Word*.

3. *Щоб змінити характеристики ліній*, якими накреслено таблицю, можна використати такі списки панелі інструментів *Таблиці та межі*:

- *Тип лінії* (для змінення типу ліній таблиці);
- *Товщина лінії* (для призначення нової товщини ліній);
- *Колір межі* (для змінення кольору ліній).

Щоб **намалювати нові межі**, використовуйте кнопку  *Намалювати таблицю*. Яку саме сторону клітинки ви бажаєте **виділити новою межею**, можна обрати зі списку *Межі* (рис. 3.7).

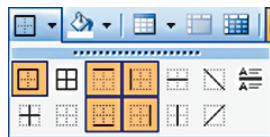


Рис. 3.7. Список *Межі*

4. *Щоб залити клітинку, рядок або стовпець*, треба виділити потрібний елемент, а після цього натиснути кнопку *Колір заливки* панелі інструментів *Таблиці та межі*.

5. *Щоб змінити вертикальне вирівнювання тексту*, виділіть текст у тих клітинках таблиці, де ви будете змінювати його розташування, та на панелі інструментів *Таблиці та межі* натисніть одну з кнопок:

- *Зверху за лівим краєм* (*Зверху по центру*, *Зверху за правим краєм*);
- *Посередині за лівим краєм* (*Посередині по центру*, *Посередині за правим краєм*);
- *Знизу за лівим краєм* (*Знизу по центру*, *Знизу за правим краєм*).

6. *Щоб змінити напрямок тексту в клітинці* (зліва направо, згори донизу або знизу доверху), виділіть потрібні клітинки і на панелі інструментів *Таблиці та межі* натисніть кнопку *Напрямок тексту*.

Усі вищеописані дії можна виконати, обравши в меню *Таблиця* команду *Властивості таблиці*. У вікні, що з'явилося на екрані, перейдіть до вкладки, яка відповідає елементу, характеристики якого ви змінюватимете. Користуючись різними видами списків та іншими елементами вікна налаштування параметрів, установіть потрібні значення параметрів таблиці.

Є ще один спосіб формувати таблиці, який дає вам змогу змінити параметри таблиці досить швидко, але лише за розробленими заздалегідь стилями таблиць. Цей спосіб змінювати вигляд таблиці та її вмісту називають *автоформатуванням*.

Для *автоформатування таблиці* виконайте такі дії:

- Помістіть курсор у будь-яку клітинку таблиці.
- У меню *Таблиця* виконайте команду *Автоформат таблиці*.
- Зі списку *Категорія* оберіть, з таблицями яких стилів ви працюватимете. Залежно від категорії, яку ви обрали, зміниться вміст списку *Стилі таблиць*.
- У списку *Стилі таблиць* оберіть стиль для оформлення вашої таблиці. Для цього перегляньте, як виглядає таблиця певного стилю в області *Зразок* поточного вікна.
- Якщо ви не бажаєте використовувати всі параметри форматування, зніміть відповідні прапорці в області *Зняти оформлення: рядків заголовка, першого стовпця, останнього рядка, останнього стовпця*.
- За потреби можна змінити параметри форматування цього стилю, натиснувши кнопку *Змінити* та налаштувавши потрібні параметри у вікні, що з'явиться на екрані.
- Натисніть кнопку *ОК* вікна *Автоформат таблиці* та перегляньте, як змінилася ваша таблиця.



Перевірте себе

12. Як змінити ширину стовпців та висоту рядків таблиці? Чи можна задати точне значення цих параметрів таблиці?
13. Опишіть послідовність дій для встановлення однакової ширини кількох стовпців або висоти рядків таблиці.
14. Як змінити характеристики ліній, якими намальовано таблицю? Які характеристики ліній можна змінити?
15. Як змінити вертикальне вирівнювання тексту та напрямок тексту в клітинках таблиці?
16. Що таке автоформатування таблиці та як його виконати?

3.4. Сортування та прості обчислення в таблиці

Текстовий процесор *MS Word* надає користувачеві зручні можливості впорядковувати дані, що містяться в таблиці, та автоматично визначати суми чисел, записаних у її клітинках.

Якщо потрібно розмістити дані в клітинках таблиці в певному порядку, то на етапі введення тексту на це взагалі не треба звертати уваги. Процес сортування є частиною форматування таблиць, тому починається лише після введення тексту в таблицю.

Щоб *відсортувати текст у таблиці*, виконайте такі дії:

- Помістіть курсор у таблицю.
- У меню *Таблиця* оберіть команду *Сортування* або скористайтеся кнопками  *Сортування за зростанням* та  *Сортування за спаданням* панелі інструментів *Таблиці та межі*.
- Зі списку *Спочатку за* вікна налаштування параметрів *Сортування* (рис. 3.8) оберіть, з якого стовпця треба починати сортування вмісту таблиці. Текстовий процесор аналізує вміст таблиці, самостійно визначаючи *тип* даних для сортування (*текст, число, дата*).
- Установивши перемикач, зазначте *напрямок сортування* (*за зростанням* або *за спаданням*).
- Якщо таблиця містить заголовки стовпців, то їх сортувати не потрібно. Це треба вказати, установивши в області вікна *Список* перемикач *без рядка заголовка*.

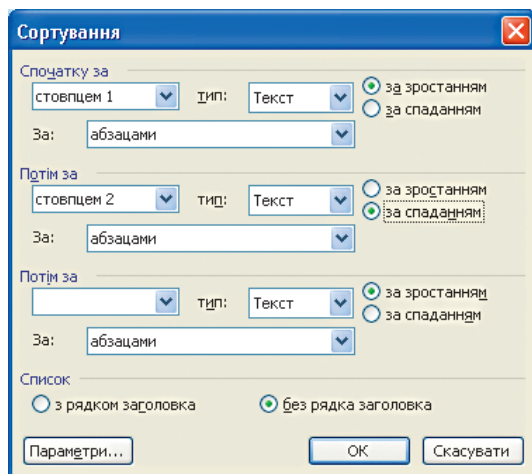


Рис. 3.8. Вікно налаштування параметрів *Сортування*

- Якщо треба сортувати за кількома стовпцями, відкрийте список *Потім за*, оберіть наступний для сортування стовпець та призначте його параметри впорядкування. За потреби повторіть ці дії для призначення наступного стовпця для сортування.
- Натисніть кнопку *ОК* поточного вікна та перегляньте отриманий результат сортування таблиці.

Досить часто таблиці містять числові дані, **суму яких потрібно визначити**. Саме таке призначення має операція *Автосума*. Щоб автоматично визначити суму, виконайте таку послідовність дій:

- Натисніть ліву клавішу миші в тому місці, де міститиметься сума.
- Натисніть кнопку *Автосума* панелі інструментів *Таблиці та межі*.
- Текстовий процесор *MS Word* визначить суму всіх чисел цього стовпця та розташує її в указаному місці таблиці.
- Якщо числа у стовпці змінилися, для обчислення нового значення суми треба виділити попереднє значення в клітинці, а після цього натиснути функційну клавішу *F9*.



Перевірте себе

17. Опишіть послідовність дій для сортування тексту в таблиці. Які способи сортувати ви знаєте? Чи можна відсортувати текст за кількома стовпцями таблиці?
18. Як позначити, що не треба сортувати заголовки стовпців таблиці?
19. Як визначити суму чисел, записаних у стовпці таблиці?
20. Чи змінюється визначена в таблиці сума чисел, коли змінюються числові дані в клітинках таблиці?



Експериментально-дослідна робота № 4

Працюємо з таблицями в текстовому процесорі

1. Створіть новий текстовий документ та додайте до нього таблицю з трьох рядків та двох стовпців однакової ширини. Для створення таблиці скористайтеся кнопкою  *Вставити таблицю* панелі інструментів *Стандартна*.

2. Уведіть у цю таблицю текст, який пояснює, як за допомогою миші виділити різні за обсягом фрагменти тексту:

Кількість натискань лівої клавіші миші	Розмір виділеного фрагмента тексту
Одинарне натискання	Переміщення текстового курсору
Подвійне натискання	Слово
Потрійне натискання в будь-якому місці тексту	Абзац

3. Додайте до таблиці ще один рядок та введіть у нього такий текст:

Натискання в будь-якому місці речення за натиснутої клавіші <i>Ctrl</i>	Речення
---	---------

4. Змініть ширину стовпців таблиці відповідно до наведеного зразка. Відформатуйте введений у таблицю текст, змінивши накреслення шрифту та колір літер заголовків стовпців і призначивши вирівнювання тексту в клітинках заголовка *Посередині по центру*, а для всіх інших клітинок — *Посередині за лівим краєм*:

<i>Кількість натискань лівої клавіші миші</i>	<i>Розмір виділеного фрагмента тексту</i>
Одинарне натискання	Переміщення текстового курсору
Подвійне натискання	Слово
Потрійне натискання в будь-якому місці тексту	Абзац
Натискання в будь-якому місці речення за натиснутої клавіші <i>Ctrl</i>	Речення

5. Змініть колір та товщину ліній зовнішніх меж таблиці, застосуйте заливку заголовків стовпців відповідно до наведеного зразка:

<i>Кількість натискань лівої клавіші миші</i>	<i>Розмір виділеного фрагмента тексту</i>
Одинарне натискання	Переміщення текстового курсору
Подвійне натискання	Слово
Потрійне натискання в будь-якому місці тексту	Абзац
Натискання в будь-якому місці речення за натиснутої клавіші <i>Ctrl</i>	Речення

6. Збережіть створену таблицю у файлі *виділення.doc* у власній папці.
7. Створіть новий текстовий документ та додайте до нього таблицю з 8 рядків та 6 стовпців (спосіб створювати таблицю оберіть на свій розсуд).
8. Уведіть у таблицю свій розклад уроків у цьому семестрі, оформивши його відповідно до наведеного зразка. Якщо таблиця буде замалою для цього, додайте потрібну кількість рядків та стовпців. Установіть однаковою ширину стовпців, у яких міститься перелік навчальних предметів.

	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
0	Математика			ОБЖ	
1	Математика	Інформатика	Зар. літер.	Географія	Математика
2	Укр. мова	Інформатика	Математика	Географія	Математика
3	Англ. мова	Укр. мова	Математика	Хімія	Укр. мова
4	Фізика	Укр. мова	Біологія	Хімія	Укр. літер.
5	Фізика	Математика	Біологія	Історія	Зар. літер.
6	Фіз. вихов.	Англ. мова	Фіз. вихов.	Історія	Англ. мова
7			Фіз. вихов.		Класна година

9. *Об'єднайте клітинки, у яких містяться назви однакових предметів, та вилучіть повторювані записи (див. наведений зразок).

	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
0	Математика			ОБЖ	
1		Інформатика	Зар. літер.	Географія	Математика
2	Укр. мова		Математика		
3	Англ. мова	Укр. мова		Хімія	Укр. мова
4	Фізика		Біологія		Історія
5		Математика		Зар. літер.	
6	Фіз. вихов.	Англ. мова	Англ. мова		
7				Фіз. вихов.	

10. *Розділіть стовпці кожного навчального дня, зазначивши біля назв предметів номери кабінетів, у яких проходять уроки. Зрозуміло, що для цього доцільно збільшити ширину сторінки, на якій розташована таблиця. Тому змініть орієнтацію сторінки на альбомну та зменште бокові поля сторінки.

Зразок розділених стовпців продемонстровано у стовпці «Понеділок» наведеної нижче таблиці:

	Понеділок		Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
0	Математика	37			ОБЖ	
1			Інформатика	Зар. літер.	Географія	Математика
2	Укр. мова	42		Математика		
3	Англ. мова	63	Укр. мова	Біологія	Хімія	Укр. мова
4	Фізика	32				Укр. літер.
5			Математика	Фіз. вихов.	Історія	Зар. літер.
6	Фіз. вихов.		Англ. мова			Англ. мова
7						Класна година

14. *Зліва від першого стовпця додайте новий стовпець та введіть у нього час початку та закінчення кожного уроку.
12. *Змініть характеристики ліній таблиці на власний смак. При бажанні застосуйте заливку для різних клітинок таблиці.
13. Збережіть таблицю в текстовому файлі *розклад1.doc* у власній папці.
14. *Відформатуйте розклад, який ви створили, скориставшись для цього можливостями автоформатування таблиць.
15. Збережіть змінену таблицю у файлі *розклад2.doc*.
16. **У новому текстовому документі створіть таблицю відвідування учнями вашого класу занять, у якій класний керівник щодня відмічатиме відсутніх. Список учнів класу відсортуйте за зростанням. Об'єднайте потрібні клітинки таблиці.

Зразок таблиці наведено на рисунку, а спосіб формувати цю таблицю оберіть самостійно.

№	Прізвище та ім'я учня	Вересень							Усього пропусків
		1	2	3	4	5	...	30	
1	Булавка Андрій								
2	Двірний Костянтин								
3	Дзісяк Ілля								
4	Кієвцева Олександра								
5	Кушніренко Євген								
6	Плаксін Юрій								
7	Сугак Артем								
...									
28	Яременко Ольга								

17. Збережіть створену таблицю у файлі *відвід.doc*.



Навчально-тренувальні Завдання

4. Пропонуємо вам підготувати документацію, потрібну для участі команди вашого класу в Спартакіаді (або в будь-яких інших спортивних змаганнях) вашого навчального закладу.

1) Підготуйте заяву про участь команди вашого класу в чемпіонаті з футболу.

Оскільки вам доведеться подавати заявки про участь команди класу в змаганнях з різних видів спорту, створімо *шаблон заяви*. Потім ви на його основі зможете готувати заяви про участь у різних змаганнях, що виглядатимуть завжди однаково та міститимуть всю потрібну інформацію.

Будь-яким відомим вам способом відкрийте програму *MS Word* і створіть у ній новий текстовий документ. Уведіть зразок заяви та відформатуйте введений текст за поданим нижче зразком. Зверніть увагу, що для назви посади людини, якій подають заяву, відомостей про заявника та для підпису встановлено відступ від лівого краю аркуша. Між окремими частинами заяви порожні рядки відсутні, а відокремлення частин документа виконано за рахунок установленого відступу перед абзацом.

Голові Спортивного комітету

[Повна назва вашого навчального закладу]

[посада учня, що відповідає за організацію спортивної роботи в класі]

[Прізвище та ім'я учня, що подає заяву]

З А Я В А

Прощу зареєструвати команду [назва класу] класу для участі в [назва спортивних змагань] Спартакіади.

Список команди додано.

[Дата написання заяви]

[Прізвище та ініціали учня]

Список команди [назва класу] для участі в змаганнях з [назва змагань]

№	Прізвище та ім'я учасника змагань	Дата народження
1		
2		
3		
4		
5		

Виконавши ці дії, у тематичному меню *Файл* оберіть команду *Зберегти як*. Збережіть створений документ під назвою *спортивна_заява*, обравши тип файлу *Шаблон документа*. Натисніть кнопку *Зберегти* та закрийте шаблон заяви.

Створіть новий документ — заяву для участі команди вашого класу в чемпіонаті з футболу на основі шаблону *спортивна_заява*, який текстовий процесор розмістив на вкладці *Загальні* вікна *Шаблони*. Уведіть інформацію про свій клас та збережіть текстовий документ у файлі *заява_футбол.doc*.

- 2) Допоможіть організувати проведення чемпіонату з футболу у вашому навчальному закладі, підготувавши для цього таблицю фінальної частини чемпіонату, у якій кожна з команд-фіналістів зіграла по три матчі. За перемогу в матчі команда отримувала 2 бали, за нічийного рахунку кожна з команд зараховувала собі 1 бал, а поразка ніяких балів не приносила. У стовпці «М'ячі» перше число показує кількість забитих, а друге — кількість пропущених м'ячів.

Команда	10-А	9-Б	10-Г	11-В	Бали	Виграш	Нічия	Прогреш	М'ячі		Місце
10-А					4	1	2	0	3	1	I
9-Б					3	1	1	1	3	1	II
10-Г					3	1	1	1	1	3	III
11-В					2	1	0	2	2	4	IV

- а) У текстовому редакторі створіть таблицю фіналу футбольного турніру, відформатувавши її відповідно до наведеного зразка.
 б) *Визначте рахунок усіх ігор фінальної частини футбольного турніру та впишіть його у відповідні клітинки таблиці, яку ви створили.

2. Підготуйте в текстовому редакторі табель успішності учнів вашого навчального закладу, який складається з двох сторінок:

- *внутрішньої сторінки-таблиці, у яку класний керівник заноситиме відомості про рівень навчальних досягнень учнів;
- титульної сторінки, яка міститиме інформацію про учня, поточний навчальний рік та навчальний заклад.

Підготовлені сторінки потрібно надрукувати з обох боків одного аркуша. Для цього зробіть титульну сторінку однаковою за розміром з табелем-таблицею.

Пропонуємо вам підготувати цей документ, оформивши його відповідно до наведеного зразка. У списку навчальних предметів залишіть назви лише тих навчальних дисциплін, які ви вивчаєте цього року.

Хоча минулого навчального року ми вивчили спосіб друкувати текстовий документ (див. с. 284 підручника «Інформатика. 9 клас»), збережіть у файлі таблиць, який ви підготували, а до його друкування ми повернемося через кілька уроків.

ТАБЕЛЬ

навчальних досягнень та відвідування школи
учнями 5–12 класів

за 20__/20__ навчальний рік

уч _____ класу

(назва загальноосвітнього навчального закладу)

_____ міста/села

_____ району

_____ області

_____ (прізвище та ім'я учня)

Предмети	Бали					
	За семестр		Річні	Навчальна практика	Державна підсумкова атестація	Підсумкові
	I	II				
Алгебра						
Біологія						
Всесвітня історія						
Географія						
Геометрія						
Екологія						
Етика						
Зарубіжна література						
Іноземна мова						

Інформатика						
Історія України						
Креслення						
Людина і світ						
Українська література						
Українська мова						
Фізика						
Фізична культура						
Хімія						
Кількість пропущених навчальних днів						
З них через хворобу						
Підпис класного керівника						
Підпис батьків						
Ухвала педагогічної ради:						
	Директор школи _____					

3. Сподіваємось, що ви берете активну участь у роботі різних гуртків, факультативів, курсів за вибором і товариств вашого навчального закладу. Тому пропонуємо вам створити кілька документів, потрібних для організації цієї роботи.

- 1) Створіть запрошення на засідання Ліцейського наукового товариства за наведеним зразком (якщо ви не берете активної участі в науковій та дослідній роботі вашого навчального закладу, можете створити запрошення на виставу вашого театального гуртка або виступ танцювального колективу, який ви відвідуєте у вільний від навчання час).

Емблему Ліцейського наукового товариства (або вашого театального гуртка та танцювального колективу) ми створили минулого навчального року, вивчаючи тему «Графічний редактор CorelDRAW». Відкрийте файл, що містить цей малюнок, у середовищі векторного графічного редактора. Скопіюйте цей малюнок і вставте в підготовлений текстовий документ. Відредагуйте вставлений малюнок.



м. Київ
вул. Лейпцизька, 11-А
Києво-Печерський ліцей
№ 171 «Лідер»
Ліцейське наукове товариство

Вельмишановні пані та панове!

Запрошуємо Вас взяти активну участь у роботі секцій та в підсумковому засіданні Ліцейського наукового товариства.

Засідання секцій проходитиме відповідно до наведеного графіка, підсумкове засідання — 11 листопада 2010 року.

⌚ Початок підсумкового засідання — о 14 год 00 хв.

Місце проведення — конференц-зала ліцею «Лідер».

Організаційний комітет
наукового товариства

- 2) *Створіть додаток до запрошення на секційні засідання Ліцейського наукового товариства, призначений для оцінювання робіт учасників. Для збільшення ширини створюваної таблиці доцільно змінити орієнтацію сторінки на альбомну та зменшити бокові поля. Створену таблицю відформатуйте за наведеним зразком.

Секція	Місце проведення	Початок засідання	№	Прізвище та ім'я доповідача	Тема доповіді	Оцінка роботи				Місце
						Оформлення	Виконання	Презентація	Усього	
Математики	Каб. № 39	11.12.2010 р., 14.30	1							
			2							
			3							
			4							
			5							
Фізики	Каб. № 32	12.12.2010 р., 14.30	1							
			2							
			3							
			4							
			5							

- Стиль оформлення цього документа оберіть стандартний. Відповідно до інформації, наведеної у запрошенні, уведіть дату проведення засідання, час початку, назву (Засідання Ліцейського наукового товариства) та місце проведення.*

Зазначте імена, які треба включити до порядку денного: Організатор, Головуючий, Секретар, Учасники, Спостерігачі.

Перелічіть такі питання порядку денного:

Призначте створювати форму для записування зауважень.

Підготувавши заготовку *Порядку денного* за допомогою *Майстра*, додайте до неї потрібну інформацію та змініть зовнішній вигляд документа на власний смак. Виконуючи це завдання, зважте на те, що *Порядок денний* — це офіційний документ, тому він повинен мати доречний вигляд.

- 4) *Навчившись готувати *Порядок денний*, допоможіть класному керівникові — створіть порядок денний батьківських зборів. Оскільки ви добре знаєте інформацію про всіх учасників зборів, одразу додайте її до створеної заготовки та збережіть підготовлений документ як шаблон. Надалі, готуючись до чергових зборів, класний керівник зможе формувати текстовий документ із порядком денним конкретних батьківських зборів на основі шаблону документа, який ви підготували.

4. *Наберіть у текстовому процесорі *MS Word* текст завдання «Квадрат квадратів», оформивши його відповідно до наведеного зразка.

У створений текстовий документ додайте таблицю, що буде ігровим полем.

*Розв'яжіть наведене завдання, записавши відповіді у створену таблицю. Відформатуйте текст у таблиці на власний смак.

Квадрат квадратів

Упишіть значення квадратів натуральних чисел від 1 до 16
у наведене ігрове поле відповідно до таких умов:

1. У клітинках *A1* та *Г3* розміщено числа, у яких збігаються дві цифри, розташовані в числах у різній послідовності.
2. Числа в клітинках *B2* та *Г4* складаються з **однакових трьох цифр**, але мають різні значення.
3. Число в клітинці *A2* не дорівнює **64**, але в чотири рази менше від числа, розміщеного в клітинці *A1*.
4. У числі з клітинки *B2* двічі трапляється число з клітинки *B1*.
5. У числі з клітинки *B4* є дві **однакові цифри**, але вони відмінні від *B1*.
6. У клітинці *B4* записано число **36**.
7. Число **9** потрібно записати в четвертій колонці.
8. У клітинці *Г3* записано квадрат числа з клітинки *A4*. Сума цифр числа з клітинки *Г3* не є останньою цифрою всіх чисел із другого стовпця.
9. Число **1** записано в рядку *B*.

	1	2	3	4
А				
Б				
В				
Г				

10. Парне число із клітинки *B1* більше за парне число з клітинки *G2*.
11. Клітинки з числами **100** та **256** *не прилягають по діагоналі* одна до одної.
12. Останні цифри всіх чисел рядка *G* — різні.



Практична робота № 1

Робота з таблицями та зображеннями в текстовому документі

Пропонуємо вам навчитися створювати в текстовому процесорі **рекламне оголошення**.

Як зразок ми разом з вами зробимо оголошення про початок роботи в нашому ліцеї різних гуртків та секцій і запросимо всіх охочих дітей шкільного віку відвідувати їх.

Будь-яке оголошення містить такі основні елементи:

- короткий (1–2 слова), але яскравий заголовок;
- пояснення змісту оголошення у формі тез (що ви пропонуєте, продаєте, шукаєте тощо);
- адресу та номер контактного телефону у двох варіантах (для відривання та той, що завжди залишається на оголошенні у випадку, коли всі інші номери відірвуть);
- емблему або тематичний малюнок (цей елемент є необов'язковим).

Роботу зі створення оголошення можна умовно поділити на кілька етапів.

1. *Створювання таблиці, у якій буде розміщуватися наше оголошення.*

У текстовому процесорі *MS Word* створіть новий документ. Будь-яким відомим вам способом уставте в цей документ таку таблицю:

Усі подальші дії виконуватимемо в цій таблиці.

2. *Створювання заголовка оголошення.*

Для цього виконайте таку послідовність дій:

- У першому рядку створеної таблиці наберіть текст

Києво-Печерський ліцей № 171 «Лідер»,

запрошує

а потім змініть значення параметрів цього текстового фрагмента, відформатувавши його відповідно до наведеного зразка.

- Додайте до першого рядка таблиці об'єкт *WordArt*, наведений на рис. 3.9 (*Об'єкт WordArt* — це текстовий об'єкт, створений за допомогою готових ефектів, до якого можна застосувати додаткові параметри форматування). Для цього в меню *Вставка* виконайте команду *Малюнок*, а з підменю, що з'явилося при цьому на екрані, оберіть *Об'єкт WordArt* (аналогічну дію можна виконати, натиснувши на панелі інструментів кнопку  *Додати об'єкт WordArt*).
- У вікні *Колекція WordArt* (рис. 3.10) оберіть стиль напису, що найбільше підходить для заголовка оголошення. Натиснувши кнопку *ОК*, ви перейдете у вікно налаштування параметрів тексту напису.
- У вікні *Зміна тексту WordArt* оберіть зі списку тип шрифту для створення напису, величину та накреслення його літер. У полі *Текст* введіть текст заголовка. Натисніть кнопку *ОК* та перегляньте створений заголовок.
- Натисніть на об'єкті *WordArt* ліву клавішу миші. На екрані з'явиться панель інструментів *WordArt*. За допомогою кнопок цієї панелі змінимо деякі характеристики створюваного заголовка.

Рис. 3.9. Об'єкт *WordArt*



Рис. 3.10. Вікно *Колекція WordArt*

- Натиснувши кнопку  Меню «Текст-Фігура» цієї панелі, змініть на власний розсуд вигляд фігури, уздовж якої розташовуватимемо текст заголовка (у нашому випадку текст вигнутий догори).
- Використовуючи інші можливості цієї панелі інструментів, ви можете змінити формат графічного об'єкта, його розташування відносно іншого тексту, вирівняти літери заголовка за висотою, змінити напрямок тексту на вертикальний, призначити інше вирівнювання текстового фрагмента, змінити відстань між літерами заголовка.

3. *Уведення тексту оголошення, частина якого є маркірованим списком.*

У перший рядок створеної таблиці введіть текст оголошення. Відредагуйте його та відформатуйте цей текстовий фрагмент відповідно до наведеного зразка.

усіх охочих *дітей шкільного віку* взяти активну участь у роботі:

-  гуртків «Олімпієць» з фізики, математики, інформатики та хімії;
-  гуртка «Юний біолог»;
-  гуртка технічної творчості;
-  студії бального та спортивного танцю;
-  музичної та вокальної студії;
-  художнього гуртка;
-  спортивних гуртків (туризм, карате, футбол, шахи, теніс).

4. *Уведення та розташовування в оголошенні адреси та телефонів для довідок.*

У другий рядок таблиці введіть адресу ліцею та контактний телефон, розташувавши цю інформацію у двох стовпцях.

Перед номером телефону вставимо символ, що зображує телефон, та відформатуємо цей текстовий фрагмент відповідно до зразка.

Призначте заливку клітинки другого стовпця поточного рядка таблиці світло-бірюзовим кольором.

Наша адреса:

м. Київ,
вул. Лейпцизька, 11-А

Довідки за телефоном:

 (044)280-53-15

5. Створювання відривного номера телефону.

Для цього в першому стовпці третього рядка таблиці введіть такий текст:

(044)280-53-15
Заняття в гуртках

Уставте символ телефону перед цим текстом.

Змініть розташування цього фрагмента тексту в клітинці на вертикальне, збільшивши за потреби висоту третього рядка таблиці (щоб було видно весь текст). Призначте вертикальне вирівнювання тексту в клітинці *Посередині по центру*.

Скопіюйте текст з першого стовпця в інші стовпці поточного рядка.

6. Уставлення тематичного малюнка або емблеми.

У перший рядок створеної таблиці вставте малюнки з файлів, збережених у матеріалах до підручника. За потреби змініть яскравість та контрастність уставлених малюнків, при бажанні додайте обмежувальні рамки.

Змініть розміщення малюнків відносно маркірованого списку.

Щоб розмістити один малюнок частково за іншим, змініть порядок розміщення графічних об'єктів у текстовому документі. Для цього лівою клавішею миші оберіть нижнє зображення та натисніть кнопку *Малювання*. У меню оберіть пункт *Порядок*, призначивши розміщувати цей об'єкт *на задньому плані*.

Уставте малюнок із зображенням будівлі ліцею у другий рядок таблиці. Виконавши цю дію, ви побачите, що дійсний розмір малюнка не відповідає потрібному за зразком. Тому змініть розмір малюнка та розмістіть його відносно тексту так, як показано в оголошенні-зразку.

Додайте кольорову рамку, що обмежуватиме цей малюнок.

7. Змініть вигляд меж створеної таблиці відповідно до наведеного зразка. Збережіть оголошення у файлі *оголошення.doc* у власній папці.

8. *Ви опанували методи створювання оголошення, підготувавши оголошення за наведеним зразком. Пропонуємо вам попрацювати над власним оголошенням, тематику якого визначте самостійно. Розробляючи його, керуйтеся наведеною інструкцією. Результати роботи збережіть у файлі *моє_оголошення.doc*. По змозі роздрукуйте власне оголошення.

Києво-Печерський ліцей № 171 «Лідер»

Запрошує

усіх охочих **дітей шкільного віку** взяти активну участь у роботі:

- ✚ гуртків «Олімпієць» з фізики, математики, інформатики та хімії;
- ✚ гуртка «Юний біолог»;
- ✚ гуртка технічної творчості;
- ✚ студії бального та спортивного танцю;
- ✚ музичної та вокальної студії;
- ✚ художнього гуртка;
- ✚ спортивних гуртків (туризм, карате, футбол, шахи, теніс).



Наша адреса:

м. Київ,
вул. Лейпцизька, 11-А

Довідки за телефоном:

☎(044)280-53-15

☎(044)280-53-15
Заняття в гуртках

☎(044)280-53-15
Заняття у гуртках

☎(044)280-53-15
Заняття у гуртках

☎(044)280-53-15
Заняття у гуртках

☎(044)280-53-15
Заняття у гуртках

☎(044)280-53-15
Заняття у гуртках

☎(044)280-53-15
Заняття у гуртках

☎(044)280-53-15
Заняття у гуртках