

Програма Word для новачків

Стосується: Word 2010


У цій статті наведено основні відомості про програму Microsoft Word 2010, які допоможуть новачкам створювати складні, професійно оформлені документи.

Зміст

Запуск програми Word і вихід із неї.....	1
Стислий опис інтерфейсу користувача у програмі Word.....	2
Збереження та відкривання документа	3
Редагування та форматування тексту.....	3
Використання стилів.....	5
Змінення міжрядкового інтервалу в документі	5
Попередній перегляд і друк.....	6

Запуск програми Word і вихід із неї

Для використання програми Word знайдіть піктограму Word у меню "Пуск" і клацніть її.

1. Натисніть кнопку **Пуск**  , щоб відобразити меню **Пуск**.
2. Наведіть вказівник миші на пункт **Усі програми**, послідовно виберіть пункти **Microsoft Office** і **Microsoft Word 2010**.
3. Відобразиться екран запуску, і запуститься програма Word.

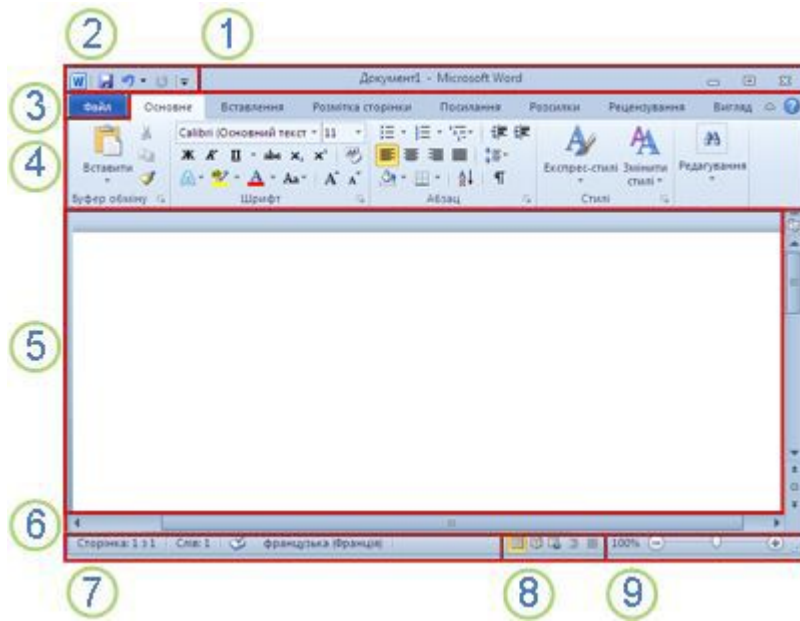
ПОРАДА: Під час першого запуску програми Word може відобразитися **Ліцензійна угода на програмне забезпечення Майкрософт**.

Щоб вийти із програми, на вкладці **Файл** виберіть команду **Вихід**.

1. Перейдіть на вкладку **Файл**.
2. Виберіть пункт **Вихід**.

ПОРАДА : Якщо ви вносили зміни після останнього збереження документа, з'явиться вікно повідомлення із запитом зберегти зміни. Для збереження змін натисніть кнопку **Так**. Щоб вийти із програми без збереження змін, натисніть кнопку **Ні**. Якщо кнопку **Вихід** натиснуто помилково, виберіть команду **Скасувати**.

Стислий опис інтерфейсу користувача у програмі Word



1. Рядок заголовка. Тут відображається ім'я файлу документа, який редагується, та ім'я використовуваної програми. У рядку заголовка також містяться стандартні кнопки "Згорнути", "Відновити" та "Закрити".
2. Панель швидкого доступу. Тут розташовано команди, які часто використовуються (наприклад **Зберегти**, **Скасувати** та **Повторити**). У кінці панелі швидкого доступу міститься розкривне меню, до якого можна додати інші часто використовувані або потрібні команди.
3. Вкладка "Файл". Натисніть цю кнопку для пошуку команд, які дають змогу виконувати дії з документом, а не з його вмістом, наприклад, **Створити**, **Відкрити**, **Зберегти як**, **Друк** і **Закрити**.
4. Стрічка. Тут розташовано команди, потрібні для роботи. Стрічка може по-різному виглядати залежно від розміру монітора. Для невеликих моніторів стрічка стискатиметься у програмі Word, внаслідок чого змінюватиметься розміщення елементів керування.
5. Вікно редагування. Тут відображається вміст документа, який ви редагуєте.
6. Смуга прокручування. Смуга прокручування дає змогу змінювати положення відображення документа, який редагується.
7. Рядок стану. Тут відображаються відомості про документ, який редагується.
8. Кнопки перегляду. Кнопки перегляду дають змогу змінювати режим відображення документа, що редагується, відповідно до ваших потреб.
9. Масштабування. Дає змогу змінювати настройки масштабування документа, який редагується.

Збереження та відкривання документа

У програмі Word потрібно зберегти документ, щоб вийти із програми, не втративши виконану роботу. Під час збереження документ зберігається як файл на комп'ютері. Пізніше цей файл можна відкривати, змінювати та друкувати.

Щоб зберегти документ, виконайте такі дії.

1. Натисніть кнопку "Зберегти" на панелі швидкого доступу.
2. Укажіть розташування, у якому потрібно зберегти документ, у полі **Зберегти до**. Якщо документ зберігається вперше, у полі **Ім'я файлу** автоматично відобразиться перший рядок тексту документа як ім'я файлу. Щоб змінити ім'я файлу, введіть нове ім'я.
3. Натисніть кнопку **Зберегти**.
4. Документ зберігається як файл. Ім'я файлу в рядку заголовка змінюється й відображається ім'я збереженого файлу.

Ви можете відкрити документ Word для продовження роботи. Щоб відкрити документ, виконайте такі дії.

1. Натисніть кнопку Пуск і виберіть пункт **Документи**.
2. Перейдіть до розташування, у якому збережено файл, і двічі клацніть його. Відобразиться екран запуску програми Word, а потім – документ.

ПОРАДА : Документ також можна відкрити із програми Word. Для цього перейдіть на вкладку **Файл** і виберіть пункт **Відкрити**. Щоб відкрити нещодавно збережений документ, виберіть команду **Останні**.

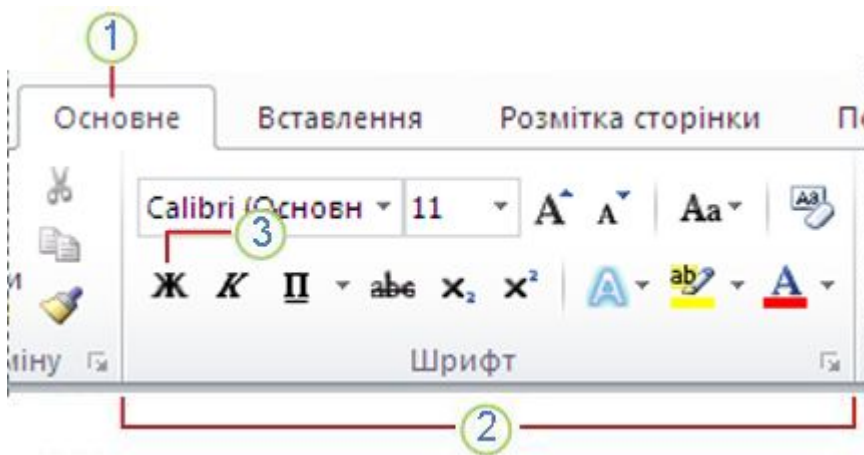
Редагування та форматування тексту

Перед редагуванням або форматуванням тексту його потрібно спочатку виділити.

Щоб виділити текст, виконайте такі дії.

1. Розташуйте курсор на початку тексту, який потрібно редагувати або формувати, і клацніть лівою кнопкою миші.
2. Утримуючи ліву кнопку миші, переміщуйте її вправо (це називається "перетягування"), щоб виділити текст. У місці виділеного тексту додається колір тла для позначення діапазону виділення.

Більшість засобів форматування тексту містяться на вкладці **Основне** у групі **Шрифт**.



Це вкладка **Основне**.

Це група **Шрифт** на вкладці **Основне**.

Це кнопка "Жирний". У таблиці нижче перелічено імена та функції всіх кнопок у групі **Шрифт**.

Кнопка	Ім'я	Функція
	Шрифт	Змінення шрифту.
	Розмір шрифту	Змінення розміру тексту.
	Збільшити розмір шрифту	Збільшення розміру тексту.
	Зменшити розмір шрифту	Зменшення розміру тексту.
	Змінити регістр	Змінення виділеного тексту на великі, малі букви або використання інших поширених параметрів для написання з великої букви.
	Очистити форматування	Видалення всього форматування виділеного тексту, після чого залишається тільки звичайний текст.
	Жирний	Застосування жирного накреслення до виділеного тексту.
	Курсив	Застосування курсивного накреслення до виділеного тексту.
	Підкреслення	Накреслення лінії під виділеним текстом. Клацніть кнопку зі стрілкою, щоб вибрати тип підкреслення.
	Закреслений	Накреслення лінії посередині виділеного тексту.
	Підрядковий знак	Створення підрядкових знаків.

Кнопка	Ім'я	Функція
	Надрядковий знак	Створення надрядкових знаків.
	Текстові ефекти	Застосування візуального ефекту до виділеного тексту, наприклад тіні, світіння або відбиття.
	Колір виділення тексту	Змінення вигляду тексту подібно до зафарбування маркером.
	Колір шрифту	Змінення кольору тексту.

Використання стилів

Стилі дають змогу швидко форматувати основні елементи документа, зокрема заголовки, назви та підзаголовки. Дотримуйтеся вказівок нижче, щоб застосувати стилі до тексту у вашому документі.

1. Виділіть текст, який потрібно змінити.
2. На вкладці **Основне** у групі **Стилі** розташуйте вказівник над будь-яким стилем для динамічного попереднього перегляду безпосередньо в документі.
3. Щоб остаточно застосувати потрібний стиль, просто клацніть його.

У програмі Word 2010 можна змінювати вигляд всього документа, навіть коли окремі елементи відформатовано за допомогою стилів.

1. На вкладці **Основне** у групі **Стилі** натисніть кнопку **Змінити стилі**.
2. Наведіть вказівник миші на пункт **Набір стилів**, щоб знайти попередньо визначені набори стилів. Розташуйте вказівник над будь-яким набором стилів для динамічного попереднього перегляду безпосередньо в документі.
3. Вибравши потрібний варіант оформлення, клацніть його.

Змінення міжрядкового інтервалу в документі

У програмі Word 2010 можна легко змінювати інтервал між рядками та абзацами в документі.

1. На вкладці **Основне** у групі **Стилі** натисніть кнопку **Змінити стилі**.
2. Виберіть пункт **Інтервал між абзацами**, щоб знайти список вбудованих стилів інтервалу між абзацами. Розташуйте вказівник миші над будь-яким стилем інтервалу між абзацами для динамічного попереднього перегляду безпосередньо в документі.
3. Вибравши потрібний варіант оформлення, клацніть його.

ПОРАДА : Щоб визначити власний інтервал між абзацами, виберіть пункт **Настроюваний інтервал між абзацами**.

Попередній перегляд і друк

Ви можете легко переглянути, як виглядатиме документ після друку; для цього необхідно виконувати друк.

1. Перейдіть на вкладку **Файл**.
2. Виберіть пункт **Друк**, щоб переглянути документ.
3. Перегляньте пункт **Параметри**. Можливо, деякі властивості потрібно змінити.
4. Якщо властивості принтера та документа настроєно належним чином, натисніть кнопку **Друк**.

[Вгору](#)

Предметний покажчик

З	Р
зберегти, 1, 2, 3	редагування, 1, 2, 3
І	С
інтервал, 5, 6	стиль, 1, 5

Запаси та їх вартість ¹											
Напої	Ціна, грн.	Незнайка		Пончик		Торопижка		Пігулькин		Усього	
		Кількість, л	Вартість, грн.	Кількість, л	Вартість, грн.	Кількість, л	Вартість, грн.	Кількість, л	Вартість, грн.	Кількість, л	Вартість, грн.
Квас	21	2	42,00								
Газо-вана вода	19,50	1,5	29,25								
Сироп	56,7	1	56,70								
Кас-торка	12	0	0,00								
Разом:		4,5	127,95								

Цей документ відкривався 2 раз (-и, -ів).

¹ Щоб перетворити текст у таблицю, потрібно виділити текст, який слід перетворити, а потім натиснути кнопку **Вставлення** → **таблиця** → **Перетворити на таблицю**. У діалоговому вікні **Перетворити на таблицю** треба настроїти потрібні параметри.