Комунальна установа «Міський методичний кабінет



Навчально – методичні матеріали інноваційного проекту «Вінницький освітній ресурс НУШ»

(683

# и айфхаки и завуча Кля завуча Microsoft Office

Автор проекту Мельник Т.С.

Вінниця - 2019

Менеджеру освіти (а таким званням можна назвати директора школи, заступника, методиста, вчителя, класного керівника тощо) за своїми посадовими обов'язками щодня потрібно переглядати чи готувати багато документів. Проект **«#лайфхаки\* для завуча»** - колекція оптимальних прийомів роботи в офісних програмах для них.

Дані методи – це лише власний досвід автора, і вони ні в якому разі не претендують на абсолютну істину. Для повного розуміння методик та прийомів роботи з даним програмним забезпеченням потрібно читати оригінальні інструкції, великі товсті спеціальні книжки та переглядати тематичні відео.

В 2018-2019 навчальному році дані матеріали були представлені на уроках Школи активного навчання, що діє при комунальній установі «Міський методичний кабінет» Вінницької міської ради на яких педпрацівники нашого міста отримували практичні поради з використання ІКТ в своїй діяльності.

В цій книзі я зосередився на можливостях популярного офісного пакету Microsoft Office. Зараз я найчастіше використовую 10 версію пакету, тому приклади та скріншоти, якщо це не оговорюється окремо, стосуються саме його.

На разі, робота не завершується. В наступному навчальному році ми продовжимо знайомитись з можливостями Microsoft Office, тому готується до випуску наступна книжка цієї серії.

**Лайфха́к** (від лайфхакінг, <u>англ.</u> *life hacking*) — сленговий термін, що означає маленьку хитрість або корисну пораду, яка допомагає вирішувати побутові проблеми, тим самим заощаджуючи час. Це набір методів і прийомів «зламу» навколишнього життя для спрощення процесу досягнення поставлених цілей за допомогою різних корисних порад і хитрих трюків. Зазвичай лайфхакер не створює нових методик, а просто використовує вже наявні. (Wikipedia)

## Зміст

| #Лайфхак01 Масштабування сторінок 6   |
|---|
| <b>#Лайфхак02</b> Де взяти апостроф? 8                                      |
| <b>#Лайфхак03</b> Як швидко змінити величину шрифта?11                      |
| <b>#Лайфхак04</b> Як зробити всі літери у виділеному фрагменті великими? 15 |
| #Лайфхак05 Що робити зі словосполученнями, які не можна розривати? 15       |
| <b>#Лайфхак06</b> Як можна виділяти фрагменти тексту17                      |
| <b>#Лайфхак07</b> Назва закладу завжди під рукою18                          |
| #Лайфхак08 Створюємо шаблон наказу навчального закладу                      |
| Готуємо сторінку22  |
| Де взяти Герб ?23   |
| Як помістити Герб точно посередині документа?                               |
| Пишемо назву навчального закладу 25   |
| Пишемо реквізити навчального закладу 28                                     |
| Пишемо слово НАКАЗ29  |
| Пишемо дату, місце створення та номер документу 29                          |
| Пишемо назву наказу   |
| Створення констатуючої частини наказу 34                                    |
| Створення розпорядчої частини наказу 34                                     |
| Підпис документа36  |
| Приклад готового наказу   |
| #Лайфхак09 Стврорюємо шаблон листа навчального закладу 40                   |
| Відмінності в оформленні листа і наказу40                                   |
| <b>#Лайфхак10</b> Друкуємо грамоти  |
| Як було раніше42  |
| Готуємо шаблон грамоти43  |
| Готуємо базу даних про нагороджених49                                       |
| Застосовуємо злиття   |
| Роздруковуємо грамоти   |
| <b>#Лайфхак11</b> Що таке брошура?  |

| Αδο Α4 αδο Α5   | 4        |
|---|----------|
|   |          |
|   | 01<br>60 |
| #Лаифхакт2 Створення тіла орошури                                       |          |
| Звідки оереться текст   | 62       |
| Редагуємо текст   | 65       |
| Позбавляємось лишніх невидимих символів форматування                    | 65       |
| Виправляємо граматичні помилки  | 67       |
| Коректно розтавляємо розділові знаки                                    | 68       |
| <b>#Лайфхак13</b> Створюємо ієрархію тексту за допомогою форматування   | 68       |
| Будуємо ієрархію тексту   | 68       |
| Будуємо ієрархію тексту   | 69       |
| Форматування за допомогою стилів  | 71       |
| Альтернативні методи форматування                                       | 74       |
| <b>#Лайфхак14</b> Нумеруємо сторінки та оформляємо колонтитули розділів | 76       |
| Для чого існують розриви розділів                                       | 76       |
| <b>#Лайфхак15</b> Створюємо титульну сторінку                           | 79       |
| Титулка з рамочкою  | 80       |
| <b>#Лайфхак16</b> Вставка графічних елементів документа                 | 82       |
| Таблиці   | 82       |
| Векторні зображення   | 84       |
| Картинки  | 84       |
| Малюнок   | 85       |
| Схеми   | 89       |
| Діаграми  | 90       |
| Впорядковуємо графічні об'єкти  | 91       |
| #Лайфхак17 Створюємо зміст документу                                    |          |
| <b>#Лайфхак18</b> Зноски та бібліографія                                |          |
| Сторінкові зноски та кінцеві зноски.                                    | 95       |
| Список бібліографічних джерел   | 96       |
| <b>#Лайфхак19</b> Переддрукарська підготовка документу                  |          |
| #Лайфхак20 Роздрук документів   | 100      |

|  | 5   |
|--|-----|
| Роздрук малих брошур на струминному принтері | 100 |
| Роздрук малих брошур на лазерному принтері   | 106 |
| Роздрук великих брошур                       | 109 |

## Масштабування сторінок

Кожного разу при запуску програми **MS Word** (або відкритті документу) екранне масштабування доводиться змінювати до необхідного значення. Найчастіше користувачам необхідно максимально збільшити зображення листка на екрані, щоб зняти напругу з очей при наборі тексту (див. мал.1)

#Лайфхак01



Інколи треба подивитись на весь листок, щоб оцінити структуру документа і його зовнішній вигляд. (див. мал. 2)



Малюнок 2.

Коли багатосторінковий документ готовий, буває корисно побачити на екрані всі його сторінки одночасно, щоб навести «останні штрихи» перед роздруком (див. мал. 3)

Ось тут і виникає проблема, бо елементи інтерфейсу, що реалізують масштабування не великі. Інколи, достатньо важко попасти на маленьку стрілочку мишкою (Word 2003) або перемістити маленький повзунок внизу вікна (Word 2007-2010) (див. мал 4).



**Тому, забудьте про це назавжди!** Масштабувати вікно можна простим методом, натиснувши кнопку Ctrl та обертаючи коліщатко на мишці (див.мал 5). (До речі, цей метод працює в багатьох інших програмах. Перевірте, вам сподобається.)



#Лайфхак02

### Де взяти апостроф?

Навіть в українській розкладці клавіатури немає апострофу. Тому часто користувачі переходять на англійську розкладку і тиснуть клавішу «'» а потім знову вертаються на українську, гублячи при цьому швидкість набору і будь-яке бажання сидіти за комп'ютером. (див.мал 6)



знайдемо на пенелі меню **«Вставка» → «Символ…»**. У відкритому вікні (див.мал.7) в полі **«Шрифт»** знайдіть **Times New Roman**, а в полі **«Код знака»** внесіть значення 2019 (це, на мій погляд, найкращий апостроф ☺). Далі тиснемо на кнопку **«Сочетание клавиш»**.

| Qимволы       Специальные знаки         Шрифт:       Times New Roman       Набор:         3наки $\cdot$ <td< th=""><th>ПУНКТУАЦИИ<br/>† ‡ • .<br/>/ □ □ □<br/>№ ТМ Ω 6<br/>∂ Δ [</th></td<>   | ПУНКТУАЦИИ<br>† ‡ • .<br>/ □ □ □<br>№ ТМ Ω 6<br>∂ Δ [  |
|---|--|
| Шрифт: Times New Roman<br>Набор: знаки  | пунктуации<br>† ‡ • .<br>/ □ □ □<br>№ ТМ Ω 6<br>∂ Δ [  |
| $\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$   | $\begin{array}{c c} \dagger & \ddagger & \bullet \\ \hline & \downarrow & \bullet \\ \hline & / & \Box & \Box \\ \hline \\ N_{2} & TM & \Omega & \bullet \\ \hline & \partial & \Delta & I \\ \hline \end{array}$  |
| $\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$   | $ \begin{array}{c c} \cdot & \cdot \\ \hline & & \\ \hline \\ N_{2} & TM & \Omega \\ \hline \\$  |
| 1       n       F       £       Pts       1       €       %       ℓ         1/3       2/3       1/8       3/8       5/8       7/8       ←       →       ↓       ↔         2анее использовавшиеся символы:       2       2       1/2 <td< td=""><th><math display="block">\begin{array}{c c} &amp; &amp; &amp; \\ &amp; &amp; \\ \hline &amp; &amp; \\ &amp; &amp; \\</math></th></td<> | $\begin{array}{c c} & & & \\ & & \\ \hline & & \\$ |
| $\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$   | $\begin{array}{c c} N_{\underline{0}} & IM & \Omega & e \\ \hline & \partial & \Delta & I \\ \hline & & & \\ \end{array}$  |
| $\frac{1}{3}$ $\frac{2}{3}$ $\frac{1}{8}$ $\frac{3}{8}$ $\frac{5}{8}$ $\frac{7}{8}$ $\leftarrow$ $\uparrow$ $\rightarrow$ $\downarrow$ $\leftrightarrow$ Ранее использовавшиеся символы:       2 $\downarrow$   | $\sum_{ g  \forall  I }$   |
| Ранее использовавшиеся символы:   |  |
|   |  |
|   | $\langle \rangle \rightarrow \rangle$  |
|   |  |
| RIGHT SINGLE QUOTATION MARK Код знака: 2019 Из:   | Юникод (шестн.)  |
| Ав <u>т</u> озамена Со <u>ч</u> етание клавиш Сочетание клавиш: Alt-  | -0146  |
|   | Bernary  |
|   | вставить зак   |
| Настройка клавиатуры<br>Укажите команду<br>Категории:<br>Все команди<br>Все команды:<br>Symbol:<br>Укажите сочетание кла:<br>Текущие сочетания:<br>Новое сочетание клавищ:  | X  |
| Сtrl+є           Символ:           Текущее назначение:         Times New Roman: 8217           Сохранить изменения в:         Normal           Описание         Times New Roman: 32   |  |
| Назначить Удалить Сброс,  | Закрыть  |
| Малюнок 8.  |  |

Відкриється вікно **«Настройка клавиатуры»** (див.мал.8). В ньому поставте курсор в поле **«Новое сочетание клавиш:»**, а на клавіатурі натисніть комбінацію клавіш **Ctrl + є** (хоча можете натиснути будь-яку іншу). При цьому прослідкуйте, щоб розкладка клавіатури була українською.

Тепер залишилося натиснути кнопку «Назначить» і закрити всі вікна.



**Тепер ви маєте апостроф на українській розкладці!** Для того, щоб набрати його, треба скористатись комбінацією **Ctrl+є**, щойно вибраною вами. До речі, таким чином можна «посадити» на клавіатуру знак градуса °, знак телефона **क** і багато інших необхідних знаків.

I саме головне! Word всі ваші «посаджені» знаки запам'ятає, і ви ними можете користуватись завжди.

```
То ж користуйтеся цим секретом на ЗДОРОВ'Я !
```

## #Лайфхак03

## Як швидко змінити величину шрифта?

В останніх версіях програми Word 2007 та 2010 цю проблему намагалися кардинально вирішити, застосувавши додаткові кнопки в контекстному меню. Але все ж таки цей спосіб достатньо не зручний, бо знову потребує клацання мишею на маленьких об'єктах інтерфейсу (від чого люди з поганим зором часто дратуються).

Я пропоную, як і в попередньому випадку, «посадити» цю важливу функцію на клавіатуру.

Для цього можна застосувати комбінації клавіш **Ctrl + >** (для збільшення величини тексту на 1 пункт) та **Ctrl + <** (для зменшення величини тексту на 1 пункт). Зручність цього методу полягає ще в тому, що клавші «< » та « >» знаходяться поруч. (див.мал.9)



Як це зробити? Все по порядку.

Для користувачів Word 2033

<u>Крок А.</u> Шукаємо в панелі меню «Сервис» → «Настройка…». Відкривається одноіменне вікно (див.мал. 10)

Крок Б. У вікні «Настройка» тиснемо клавішу «Клавиатура». Відкривається знайоме вже вікно «Настройка клавиатуры»

**Крок В.** У полі **«Категории»** виділимо параметр «Формат». В полі «Команды» знайдемо і виділимо команду збільшення тексту на 1 пункт (англійською **GrowFontOnePoint**).

<u>Крок Г.</u> Ставимо курсор у поле **«Новое сочетание клавиш»** і на клавіатурі тиснемо комбінацію клавіш **Ctrl + >.** Завершуємо крок клацанням на кнопці **«Назначить»**.

| łастройка  |   | <u>?</u> ×          |  |   |     |
|--|---|---------------------|--|---|-----|
| нели инструментов  | Команды Параметры   |                     | Настройка клавиатуры   |   |     |
| Чтобы добавить команд<br>категорию и перетащит<br>Категории: | у на панель инструментов,<br>е команду из этого окна на<br>Команды: | выберите<br>панель. | Укажите команду —<br>Кате <u>г</u> ории:<br>Фейл                   | Команд <u>ы</u> :   |     |
| Файл Равка<br>Правка<br>Вид<br>Вставка<br>Формат<br>Сервис   | Создать<br>Создать<br>Создать<br>Создать                            |                     | Правка<br>Вид<br>Вставка<br>Формат<br>Сервис<br>Таблица            | ShrinkFont<br>ShrinkFontOnePoint<br>SkipNumbering<br>SmallCaps<br>SpacePara 1<br>SpacePara 15 |     |
| Таблица<br>Веб<br>Окна и справка<br>Рисование                | <ul> <li>Новое сообщени</li> <li>Создать</li> </ul>                 | иевлектронной       | Укажите сочетание клавиш<br>Текущие сочетания:<br>Сtrl+6           | Новое сочетание клави <u>ш</u> :  |     |
|  |   |                     | Текущее назначение:<br>Со <u>х</u> ранить изменения в:<br>Описание | GrowFontOnePoint  |     |
| охранить в: Normal   | Кдавиатура.   | Закрыть             | Уменьшение размера   | еленном фрагменте на один пункт   |     |
|  |   |                     | На <u>з</u> начить Удали   | ить Сброс Закры   | ыть |
|  |   | Малн                | онок 10.   |   |     |

**Крок Д.** Повторюємо крок 3, але в полі «Команды» тепер знайдемо і виділимо команду зменшення тексту на 1 пункт (англійською **ShrinkFontOnePoint**).

<u>Крок Е.</u> Знову ставимо курсор у поле «Новое сочетание клавиш» і на клавіатурі тиснемо комбінацію клавіш Ctrl + <. Завершуємо крок клацанням на кнопці «Назначить». Закриваємо всі вікна.

Крок А. Клацаємо правою кнопкою миші будь-де на стрічці інструментів і в контекстному меню вибираємо «Настройка ленты» (див.мал. 11)

| W 2 2 · 0 ∆ =  | Patiente meleige Co  | Документ2 - Мо<br>свая Распаска Радинарования Бад И  | iosoft<br>Nampa | Worst<br>pilee          |                           |                    |                    |          |          | 0   | ت ا<br>د د |
|--|--|--|-----------------|-------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|----------|----------|---|------------|
| A formers<br>Bername<br>Settemponers<br>Settemponers | Callbh (Dore - 11 A <sup>*</sup><br><b>X</b> A <sup>*</sup> <u>Y</u> - de x, x <sup>2</sup><br>Disader | X A.+ (参) 田・田・守(御御) (4)<br>高• <sup>●</sup> · ▲・ ■■■ (4・(金・田  | -               | АайбВыгс<br>1 Обогитсяй | Aa668eft,<br>f 6es write. | Aab68<br>Seronces. | Aa668#<br>39101000 | Ааь      | Hannorra | M Hales +<br>Esc Samerra<br>Le Bagerera + |            |
| L  | 0.112-01   | достройка панетие быстрого доступа.<br>Вастройка панетие быстрого доступа.<br>Разнатоть панета быстрого доступа под лингой<br>Выстройка панети.<br>Сакачеть симти  | 111             | n närlav/ soch          | n -                       | an jar             |                    | (access) |          |   | 101        |
|  |  | and and a state of the state of | I,              |                         |                           |                    |                    |          |          |   |            |

| Dilapre                         | Настройка ленты и срцетаний клавии   | H  |
|---------------------------------|--|--|
| вран                            |  | 201 - 20 - 20  |
| 30840704C8+HAR                  | Вибрать команды 😳  | Настройка лентик   |
|                                 | Часто нотоякауение конанда   | Основные выздрок   |
| Inex                            | हर्षे २४६१२५   | Ocnosnue seragan<br>Difesense<br>H Extens ofiseres   |
| сполнительно                    | Вертиклоная надтись  | III Шрифт  |
| частройка ленты                 | Stramets   | III A61944   |
| алеть быстрого доступа          | AT BOARDER (MODAY  | H Pegartuposawan   |
| адатрайки                       | 🕺 Бырезить<br>📰 Выровнять по кевону храю   | <ul> <li>В стависа</li> <li>В стависа</li> <li>В стависа</li> <li>В стависа</li> </ul>   |
| центр управляния Безопаснастна: | Bupcovers no upertry       Aresponsers no upertry       Aresponsers       Aresponsers       Buscherns       Buscherns       Konsponsers       Macrocki       Hagnets       Hagnets       Hagnets       Hagnets       Hagnets       Hagnets       Hagnets       Hagnets | B) C Courses<br>B) Pequedrepolition<br>B) Pequedrepolit |
|                                 | Оруг страната наший формат<br>Опрядалять наший формат<br>Опеклонить и перейти к след   | Создать вкладау Создать срумпу Перенменовать<br>Настройки: Сдерек • 0<br>Динорп-аксларя • 0  |
|                                 | 1  |  |
|                                 |  | ОК Отмен   |

<u>Крок Б.</u> Відкриється вікно «Параметры документа». На ній знаходимо кнопку «Сочетание клавиш: [Настройка]».

Далі відкривається вікно «Настройка клавиатуры», таке ж як і в Word 2003. Далі виконуємо ті самі дії, що описані вище, починаючи з **Кроку В** 



Тепер ви можете швидко і зручно змінити величину будь-якого виділеного фрагменту тексту! Для того, щоб це зробити, треба

скористатись комбінаціями **Ctrl + >** або **Ctrl + <**.

**Ця функція має ще одну корисну властивість.** При збільшенні тексти різного розміру збільшуються або зменшуються незалежно, що дуже корисно, коли ви хочете змінити розмір цілого документа одночасно.

## #Лайфхак04

## Як зробити всі літери у виділеному фрагменті великими?

Часто буває так, що текст надрукований великими літерами, а треба малими. Іноді потрібно навпаки, зробити всі літери великими.



#Лайфхак05

Все просто! Виділіть бажаний фрагмент і спробуйте натиснути клавіатурну комбінацію Shift + F3. Ви побачите, що всі літери у виділеному фрагменті одночасно стали великими. Наступний натиск переведе текст у малі літери з першою літерою кожного слова великою. А ще один натиск зробить весь текст з малих літер. І так по колу. Див. мал



## Що робити зі словосполученнями, які не можна розривати?

Інколи інструмент автоматичного перенесення слів в абзаці спрацьовує в самий непідходящий момент. Наприклад:

#### Українська народна пісня на вірші Тараса Шевченка «Реве та стогне Дніпр широкий»

Ви вважаєте, що розрив імені та прізвища поета неприпустимі. Тому треба якось «приліпити» ці два слова одне до одного. Це зробити достатньо легко.

Для пояснення методу включимо **режим перегляду невидимих символів**. Для цього на стрічці інструментів у закладці **«Главная»** шукаємо екранну кнопку «¶». Після натиску на ній ви побачите наступне:

```
¶
Українська народна пісня на вірші Тараса
Шевченка «Ревета стогне Дніпр широкий»¶
```

Як бачимо, між словами **Тараса** та **Шевченко** стоїть крапочка. Ця крапочка є нічим іншим як невидимим символом пробілу (вона ставиться коли ми ударяємо велику клавішу пробілу між словами, але її не видно у звичайному режимі).

Давайте замінимо невидимий символ «Пробіл» на ще один невидимий символ «Нерозривний пробіл». Для цього виділимо нашу крапочку між словами та натиснемо на комбінацію клавіш **Ctrl + Shift + Пробіл.** Ви побачите, що замість крапочки з'явиться кружечок, а слова зліпляться і тепер назавжди будуть разом.

#### ¶ Українська∙народна∙пісня•на•вірші• Тараса°<del>Шевченка•</del> «Реве•та•стогне• Дніпр•

широкий»¶

Нерозривний пробіл. Тепер ці слова не будуть розриватися під час автоматичних переносів

Подібним чином можна вставити нерозривний дефіс. Комбінація клавіш **Ctrl + Shift + "-"** приводить до появи одноіменного невидимого символа, який назавжди зліпить пару слів.

Особливо це важливо, коли назва населеного пункту або прізвище людини складається з двох частин розділених дефісом. Наприклад:

Гулак-Артемовський, Івано-Франківськ, пів-Європи, стоп-кран, міні-спідниця і т.п.

### #Лайфхак06

## Як можна виділяти фрагменти тексту?

Виділення будь-якої частини тексту (фрагменту) для подальшої її редакції,

форматування, копіювання або видалення є чи не самою важливою операцією, яку ви повинні засвоїти.

Є кілька методів виділення

- 1. Діагональний метод. Ставимо курсор в кінець того, що хочемо виділити, натискаємо ліву кнопку мишки та проводимо до початку фрагменту. Це самий універсальний та простий метод. Але оскільки треба точно попасти на початкову та кінцеву позиції фрагмента, а курсор достатньо маленький, то це зробити часто буває ох, як не легко. Тому є простіші методи.
- 2. Метод «клацанням». Якщо один раз клацнути в середині слова, то між літери поміститься курсор ввода. Якщо зробити подвійне клацання, то виділиться слово, над яким лежить курсор. Якщо зробити потрійне клацання, виділиться цілий абзац, в якому знаходиться курсор.
- 3. Метод лівого поля. Якщо вивести курсор мишки ліворуч від тексту, то він змінить свій вигляд. Це не просто так. Це означає, що за допомогою курсора тепер можна виконувати операцію виділення. Поставимо його навпроти стрічки тексту і клацнемо. Бачимо, що стрічка виділилась. (Це єдиний метод, який дозволяє виділяти окремо стрічки, а якщо провести мишкою по вертикалі, то кілька суміжних стрічок тексту.) Подвійне клацання приведе до виділення абзацу, а потрійне до виділення всього документу.
- 4. Комбінація клавіш Ctrl + А приведе до виділення всього документу.
- 5. Навігаційні клавіші. Клацніть в тексті, таким чином буде встановлено блимаючий курсор вводу. Тепер спробуйте натиснути комбінацію клавіш Shift + ← aбo Shift + →. Ви побачите, як виділиться один символ ліворуч чи праворуч від курсору вводу. Цей метод є найточнішим при віділенні тексту.

Цінне зауваження. Виявляється, можна виділяти кілька несуміжних фрагментів тексту, слів або інших елементів документу. Для цього треба виділити перший фрагмент, а потім, затиснувши кнопку Ctrl, виділяти наступні.

## #Лайфхак07

## Назва закладу завжди під рукою

Вимога писати назву закладу в офіціальних документах так як вона пишеться на штампі часто-густо дратує. Наприклад порівняйте скорочений запис номерів шкіл в неофіціальному документі ...

#### «Загальноосвітні школи №1, 3, 23, 30, 17»

та повні назви в офіціальному:

«Заклади освіти: КЗ "Гуманітарна гімназія №1 ім. М. І. Пирогова Вінницької міської ради", КЗ «Загальноосвітня школа І-Ш ст. №3 ім. М. Коцюбинського Вінницької міської ради», КЗ «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-Ш ст. - гімназія №23 Вінницької міської ради», КЗ «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-Ш ст. - гімназія №30 ім. Тараса Шевченка», КЗ «Фізико-математична гімназія №17 Вінницької міської ради»

Відчуваєте різницю?

А чи можна навчити Word автоматично розширяти запис від номера до повної назви закладу? Звісно, розв'язок цієї проблеми є!

Використаєм інструмент «Автозаміна».

Спочатку знайдемо відповідне діалогове вікно. Для цього використаєм послідовність: Пункт меню «Файл» → діалогове вікно «Параметри» → пункт меню «Правописание» → кнопка «Параметри автозамены…» → закладка «Автозамена» (Див мал.)



Зверніть увагу на табличку з двох стовбчиків.

| (c)  | ©  |   |
|------|----|---|
| (e)  | €  |   |
| (r)  | ®  |   |
| (tm) | тм |   |
|      |    |   |
| :(   | 8  |   |
| :-(  | 8  | - |

Ліворуч ми бачимо набір символів або цілі слова (назвемо їх **міткою**), а праворуч бачимо чи їх замінить Word. Ця заміна відбувається автоматично, зразу після того як ви ставите пробіл за міткою.

Наприклад: введемо (с) (звісно в латинській розкладці клавіатури) моментально ці три символи будуть замінюватись на © (знак копірайту).

Також ця методика дозволяє автоматизувати виправлення помилок, що часто зустрічаються.

#### Наприклад: введемо слово «жюрі». Воно автоматично виправиться на «журі»

Я пропоную ввести у таблицю власні мітки та їх автозаміни. Для цього над даною табличкою є два поля (див мал.)

| втозамена: ру | сский  |                      |            | 8 X      |
|---------------|--|----------------------|------------|----------|
| Автозамена    | Автозамена математическими символами               | Автоформат при вводе | Автоформат | Действия |
| 🔽 Показать    | кнопки возможностей автозамены                     |                      |            |          |
| 🗸 Исправля    | ать <u>ДВ</u> е ПРописные буквы в начале слова     |                      | <u>и</u> с | ключения |
| 📝 Делать п    | ервые буквы предложений прописными                 |                      |            |          |
| 📝 Делать п    | ервые буквы <u>я</u> чеек таблиц прописными        |                      |            |          |
| 📝 Писать н    | азвания дн <u>е</u> й с прописной буквы            |                      |            |          |
| 🔽 Устранят    | гь пос <u>л</u> едствия случайного нажатия cAPS LC | DCK                  |            |          |
| Исправля      | ять раскладку <u>к</u> лавиатуры                   |                      |            |          |
| 3 Заменять    | при вводе  |                      |            |          |
| заменить:     | на: 🔘 обычный текст 🔘 форматиро                    | ванный текст         |            |          |
|               |  |                      |            |          |
|               |  |                      |            |          |
|               |  |                      |            |          |
| (c)<br>(e)    |  |                      |            | <u>^</u> |
|               | R  |                      |            |          |
| (tm)          | TM   |                      |            |          |
|               |  |                      |            |          |
| :(            | 8  |                      |            |          |
| :-(           | Ø  |                      |            |          |
|               |  |                      | Добавить   | Удалить  |
| 🗸 Автомати    | ически исправлять орфографические ошибк            | м                    |            |          |
|               |  |                      |            |          |
|               |  |                      | ОК         | Отмена   |
|               |  |                      |            | Officia  |

#### По черзі вводимо в них наступні пари мітка - автозаміна

| Ш1н    | Гуманітарна гімназія №1 ім. М. І. Пирогова ВМР                 |
|--------|--|
| Шш1н   | КЗ "Гуманітарна гімназія №1 ім. М. І. Пирогова ВМР"            |
| Шшш1н  | комунальний заклад "Гуманітарна гімназія №1 ім. М. І. Пирогова |
|        | Вінницької міської ради"                                       |
| Шшшд1д | комунальному закладу "Гуманітарна гімназія №1 ім. М. І.        |
|        | Пирогова Вінницької міської ради" (директор Свіржевський М.П.) |

Принци побудови мітки ви вибираєте самі. В наведеному випадку

- літера «Ш» означатиме коротку назву закладу,
- «Шш» середню назву закладу,

- «Шшш» повну назву закладу,
- Цифра «1» уточнює номер закладу в списку,
- буква «д» перед цифрою означає допис ініціалів керівників, а
- літера «н» після цифри називний відмінок

Незабуваємо після введення кожної пари тиснути кнопку «Добавить»

Якщо введення помилкове, то вилучайте рядок за допомогою кнопки «Удалить».

Є лише одна незручність. Таких пар може бути дуже багато а простішого методу створення таблиці автозаміни немає.

## Готуємо сторінку

Створюємо новий файл документу ! (Це важливо)

Виставляємо поля. Для цього клацаємо двічі на лінійці над документом у вікні «Параметры страницы», що відкрилось у закладці поля виставляємо наступні значення. (див. мал. 0).

| Верхнее  | 2 см   |
|----------|--------|
| Нижнее   | 2 см   |
| Левое    | 3 см   |
| Правое   | 1,5 см |
| Переплет | 0 см   |

Далі на пустій сторінці знайдемо перший невидимий знак абзацу і виділимо його. Для цього розмістимо верхній курсор y лівого поля листка і частині Шось клацнемо мишею.

| Параметр                 | ы страницы             |                      | <u>? ×</u> |
|--------------------------|------------------------|----------------------|------------|
| Поля                     | Размер бумаги Ис       | сточник бумаги       |            |
| Поля —                   |                        |                      |            |
| Вер <u>х</u> не          | е: 2 см 🚍              | <u>Н</u> ижнее:      | 2 CN       |
| Л <u>е</u> вое:          | 3 CM                   | Пр <u>а</u> вое:     | 1 cm       |
| Перепл                   | e <u>r</u> : 🔍 🛃 !     | Положение переплета: | Слева      |
| Ориента                  | ция                    |                      |            |
| A                        |                        |                      |            |
| <u>к</u> ниж<br>Страници | ная а <u>л</u> ьбомная |                      |            |
| нескол                   | ько страниц: Обычны    | ый                   | -          |
| _                        |                        |                      |            |
| Образец                  |                        |                      |            |
| Примен                   | ит <u>ь</u> :          |                      | =          |
| ко все                   | му документу 💌         |                      | =          |
|                          |                        |                      | =          |
|                          |                        |                      |            |
|                          | 1                      |                      |            |
| По умол <u>ч</u>         | анию                   | ОК                   | Отмена     |

виділиться. Це щось і є першим абзацем (він ще пустий, але форматувати його вже можна наперед).

Вибираємо пункт меню **«Формат»** → **«Шрифт...».** У вікні **«Шрифт»** виставляємо наступні параметри:

- Шрифт Times New Roman,
- Размер 14 пт.,
- Начертание Обычный,
- Цвет текста авто (чорний),
- Масштаб 100% (ці пункти в наступній вкладці «Интервал»),
- Интервал обычный,
- Смещение нет.

Вибираємо наступний пункт меню **«Формат»** → **«Абзац…».** У вікні **«Абзац»** виставляємо наступні параметри:

- Выравнивание по центру,
- Отступ (слева) 0 см,
- Отступ (справа) 0 см,
- Первая строка- нет
- Интервал (перед) 0 см,
- Интервал (после) 0 см
- Междустрочный Одинарный.

#### Де взяти Герб?

Найкраще місце, де можна знайти знак герба України, це інший електронний документ (просто скопіюйте). Якщо такої можливості немає, скористайтеся електронною версією цієї брошури і беріть його прямо звідси (див.мал.11)



Зверніть увагу на розміри. Висота 1,7 см, ширина 1,2 см. Точно виставити ці показники можна у вікні **«Формат рисунка»** на вкладці **«Размер»** (див.мал. 12) (для того, щоб на нього вийти у Word 2003, двічі клацніть на малюнку лівою кнопкою мишки - воно і відкриється. У Word 2007-2010 прийдеться спочатку вийти в контекстне меню,

| Формат рисунка                        | X              |
|---------------------------------------|----------------|
| Цвета и линии Размер Положение Рисуно | ж Надпись Be6  |
| Размер и поворот                      |                |
| высота: 1,7 см 🚖 ширина:              | 1,2 см         |
|                                       |                |
| Масштаб                               |                |
| по высоте: 24 % 📩 по ширине:          | 24 %           |
| сохранить пропорции                   |                |
| относительно исходного размера        |                |
| Исходный размер                       |                |
| высота: 7,01 см ширина:               | 5,03 см        |
|                                       | C <u>6</u> poc |
|                                       | ОК Отмена      |

натиснувши правою кнопко мишки на малюнку. А там відшукати потрібний пункт)

## Як помістити Герб точно посередині документа?

Ви певно знаєте чарівну кнопку на панелі «Форматування» **■■■**, яка любий виділений фрагмент тексту розміщає точно посередині. (Клавіатурна комбінація Ctrl + E (Е – латиною) робить це саме тільки швидше).

Якщо надати малюнку герба текстові властивості, з ним можна буде робити те саме.

Для цього у вікні **«Формат рисунка»** переходимо на вкладку **«Положение»** і клацаємо на першій піктограмі **«В тексте»** (див.мал.13). Далі кнопка **ОК.** 



Тепер залишається лише виділити наш герб (краще це робити, помістивши курсор на ліве поле навпроти герба, і клацнути мишею) і натиснути **Ctrl + E**.

Результат на малюнку нижче.



#### Пишемо назву навчального закладу

Ставимо курсор після герба, тиснемо на Enter (таким чином забезпечуємо центральність наступного за ним тексту). Набираємо щось схоже:

ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА **ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ** КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «**МІСЬКИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**»

Запам'ятайте! Найменування установи повинне відповідати найменуванню, зазначеному в статутних документах.

Якщо ж у вас вийшло щось схоже на це:

#### ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ

#### Комунальна установа

#### «міський методичний кабінет»

Не панікуйте, а виділіть весь набраний текст та відкривши закладки «Шрифт» та «Интервал» вікна «Шрифт» (Див.мал 14, 15) та вікно «Абзац» (Див.мал 16) з меню «Формат» внесіть в їхні поля наступні параметри.

| Шрифи                              | 28  | Шрнфт   |  | 7 🔀 |
|------------------------------------|---|---|--|-----|
| Шанфт Далалинтелдна                |   | Upunder Anno  | Berrangen  |     |
| The success of the second second   |   | Mexicologication  | IT-SUBAR   |     |
| UDS\$11                            | Начертание: Еконер:   | Matarrag: 1   | 10% ×  |     |
| Timum New Raman                    | Party angles all  | ibqupman: C   | Kuread 🖌 🖌 🗯   |     |
| Statutes                           | Oferes i 20   | Genareet 1  | 401 M  |     |
| whet HS                            | Dataset France  | E Keower al   | и энапов разнерон  |     |
| Tw Cen MT                          | 26 (8)  |   |  |     |
| Quer resta: [Stavepore             | LONG CONTRACTOR CONTRACTOR  | Libretta Opent  | ps.  |     |
| A810 💓 (i+61)                      | Amo Sel   | Thiranges   | Aur d  |     |
| Bassenne                           |   | (Principal vers   | ar internet Du internet  |     |
|                                    | с Цедъје протисние  | General sector:   | Di permanan a  |     |
| HAACTDO HAR                        | Benegol   | Chilbertoward   | the section of the se |     |
| Плоастрочный Путоп                 |   | Dimension   | The state of the state of the state of the   |     |
| Образны                            |   | Ofpines   |  |     |
| TIMES N                            | TW BOMAN  |   | T  |     |
| TIMES N                            | LW ROMAN  |   | Times New Roman  |     |
| Шрифт TrueType, Онистользуется для | вывода как на экрал, так и на принтер.  |   |  |     |
|                                    |   |   |  |     |
| (Drumming)                         |   | ( Designed and )  |  | -   |
| (Delegander)                       |   | (Griterians)  |  | -   |
|                                    |   |   |  |     |
| Малюн                              | юк 14.  |   | Малюнок 15.  |     |
|                                    | -   |   |  |     |
| A                                  | бзац  |   | ? 🔀  |     |
| -                                  |   |   |  |     |
|                                    | Отступы и интервалы Положение   | на странице   |  |     |
|                                    | Общие   |   |  |     |
|                                    |   |   |  |     |
|                                    | b <u>bi</u> pabrimbarine. Intercentipy  |   |  |     |
|                                    | Уровен- Основной текст  | *   |  |     |
|                                    |   |   |  |     |
|                                    | Отступ  |   |  |     |
|                                    | Cresa: O cm   |   | La.  |     |
|                                    | C <u>H</u> ebd.   | hopbd <u>a</u> crp  | <u></u>  |     |
|                                    | Справа: Осм   | (нет) 🖊 🚩   |  |     |
|                                    | 📃 Зеркальные отступы  |   |  |     |
|                                    |   |   |  |     |
|                                    | Интервал  |   |  |     |
|                                    | Перед: О от   | междустро   | значение:  |     |
|                                    |   | Elonarcip   |  |     |
|                                    | После: Опт 😴  | Одинарный 💙   |  |     |
|                                    | Не до <u>б</u> авлять интервал между  | абзацами одного стиля   |  |     |
|                                    |   |   |  |     |
|                                    | Образец   |   |  |     |
|                                    | Предмдуций абаац Предмдуций абаац Предмду   | ιμού αδιαις Προμωργιμού αδιαις Προμωργιμού αδιαις   |  |     |
|                                    | Презмдуций абаац Презмдуций абаац Презмду<br>Презмдуций абаац                                     | ций абаац Презмууций абаац Презмууций абаац   |  |     |
|                                    | Сорысу текть Обрысу текть Обрысу текть О<br>Обрысу текть Обрысу текть Обрысу текть О              | оранец текета Обранец текета Обранец текета Обран<br>бранец текета Обранец текета Обранец текета Обран<br>гекета Обранеч текета | II TENETA<br>II TENETA   |     |
|                                    | Cπεργισμικά εδαεμ Cπεργισμικά εδαεμ Cπεργισμικά<br>εδαεμ Cπεργισμικά εδαεμ Cπεργισμικά εδαεμ Cπερ | έ εδιαχ Οποχνοχικά εδιαχ Οποχνοχικά εδιαχ Οποχ<br>γιοχικά εδιαχ Οποχνοχικά εδιαχ Οποχνοχικά εδιαχ                               | argania (  |     |
|                                    | Οποργισχιμά αδοαχ Οποργισχιμά αδοαχ Οποργισχιμα<br>αδουν Οποργιστικά αδουν Οποργιστικά αδουν Οπορ | έ εδιας Οποχνοχικά εδιας Οποχνοχικά εδιας Οποχ<br>νουστά εδιασ Οποπονοσικά εδιασ Οποπονοσικά εδιασ                              | 1023168  |     |
|                                    |   |   |  |     |
|                                    | <u>Т</u> абуляция <u>П</u> о умолчан  | нию ОК  | Отмена   |     |
|                                    |   |   |  |     |
|                                    |   |   |  |     |
|                                    | Ma  | алюнок 16.  |  |     |
|                                    | L   |   |  |     |

Тепер на екрані повинне з'явитися таке:



Малюнок 17.

#### Пишемо реквізити навчального закладу

Реквізити навчального закладу вносимо в такому порядку:

Поштова адреса (перша стрічка)

- назва вулиці;
- номер будинку;
- назва населеного пункту;
- району (якщо потрібно);
- області (якщо потрібно);
- поштовий індекс.
   Інші довідкові дані (друга стрічка)
- номера телефонів в форматі (0432)XX-XX-XX;
- номера факсів в тому ж форматі;
- адреси електронної пошти;
- код ЄДРПОУ.

Нижче наведено приклад. Просимо звернути увагу, що величина шрифта може бути менша (11-12 пт.) Текст повинен бути відцентрований як і назва закладу.

вул. Брацлавська 98, м. Вінниця 21001, тел. **(0432) 26-55-58,** E-mail: *vinschool9@gmail.com*\_ код за ЄДРПОУ 26176239

Тепер треба підкреслити реквізити гарною лінією. Також бажано, щоб ця лінія сягала границь документа незалежно від того, де вони знаходяться. Для цього виділяємо реквізити та використовуєм пункт меню **«Формат» → «Границы и заливки».** (див.мал.18)

|             | Границы и з | аливка            |                     |  | × |
|-------------|-------------|-------------------|---------------------|--|---|
|             | [раница     | <u>С</u> траница  | <u>З</u> аливка     |  |   |
|             | Тип:        |                   | Т <u>и</u> п:       | Образец  |   |
|             |             | <u>н</u> ет       | <b>_</b>            | Для добавления границ щелкните<br>образец или используйте кнопки |   |
|             |             | рам <u>к</u> а    |                     |  |   |
|             |             | т <u>е</u> нь     | ▼<br>Цвет:          |  |   |
|             |             | об <u>ъ</u> емная | Авто 💌              |  |   |
|             | Į .         | цруг <u>а</u> я   | 2,25 пт 💌           | Применит <u>ь</u> к:<br>абзацу                                   | - |
| Малюнок 18. |             |                   |                     | Параметры  |   |
|             | Панель      | Г                 | оризонтальная линия | ОК Отмена  |   |

Форму лінії можна вибрати у полі «Тип», колір краще залишити - Авто (за умовчуванням чорний), товщина приблизно 2,25 пт., Поле «Применить к:» - виставляємо – абзацу. Головне увімкнути лише нижню лінію (як на малюнку) у розділі вікна «Образец». Це робиться за допомогою кнопок, позначених на малюнку стрілками.

Тиснемо ОК. Тепер у вас майже готова шапка документів вашого закладу



#### Пишемо слово НАКАЗ

Слово «НАКАЗ» пишемо по центру. Величину шрифту можна збільшити на 1-2 одиниці. Пропуски між буквами не робити. Над ним і після нього робимо пропуски.

#### Пишемо дату, місце створення та номер документу

Як правило в цій частині документу роблять найбільше помилок. Проаналізуємо їх. Якщо подивитись на цю стрічку,

| 12.03.2013 | м.Вінниця | № 324  |
|------------|-----------|--------|
| 12.03.2013 | м.ынниця  | Nº 324 |

то бачимо, що дата починається впритул до лівої межі документа, місце створення точно по центру, а номер документа закінчується на правій границі документа. Як зробити так, щоб відносне розміщення елементів ніколи не змінювалось.

Я пропоную використати для цього інструмент табуляції. Ви можете часом побачити позиції табуляції (табулятори) на верхній лінійці (та. що над зображенням листка документа). Наприклад. застосуємо три види табуляції. Як бачимо, це те, що нам потрібно. (див.мал.20)



Тип табулятора вибирають, клацаючи перемикачем, що знаходиться зліва від лінійки, а наносять їх на лінійку, клацаючи на ній. Але цей спосіб досить неточний, тому використаємо спеціальне вікно **«Табуляция»,** яке знайдемо за допомогою пункту меню **«Формат»** → **«Табуляция…**». (див.мал.21)

|             | Табуляция                                      |
|-------------|--|
|             | Позиции табуляции: По умолчанию:               |
|             | 1,25 см 主                                      |
|             | Будут удалены:                                 |
|             | Выравнивание                                   |
|             | О по девому краю О по центру О по правому краю |
|             | ○ по разделителю ○ с чертой                    |
|             | Заполнитель                                    |
|             | ⊙ <u>1</u> (нет) С <u>2</u> С <u>3</u>         |
|             | Установить Удалить <b>Удалит<u>ь</u> все</b>   |
|             | ОК Отмена                                      |
| Малюнок 21. |  |

Якщо вже існують якісь позиції табуляції, то їх видаляємо, клацнувши на кнопці **«Удалить** все». Далі вводимо три позиціїї з наступними параметрами

| Позиции табуляции | Выравнивание    | Заполнитель |  |  |
|-------------------|-----------------|-------------|--|--|
| 0 см              | по левому краю  | Нет         |  |  |
| L/2 см *          | по центру       | Нет         |  |  |
| L см *            | по правому краю | Нет         |  |  |

\* L — довжина друкарської області листка або відстань між границями (лінійка над нею світла). Її можна визначити, цокнувши над правою границею на лінійці двома кнопками мишки.

Після встановлення прапорців не забувайте клацати на кнопці «Установить».

Тепер розмістимо дату, місце та номер по позиціям.

Опишемо порядок дій:

<u>Крок А.</u> Оскільки ми знаходимось під словом «НАКАЗ», можливо курсор знаходиться в центрі, тому скористаємось комбінацією **Ctrl+L** щоб змістити курсор до лівої межі.

<u>Крок Б.</u> Пишемо дату у форматі ДД.ММ.РРРР (наприклад 12.12.2016 р.). Тиснемо кнопку **Таb** на клавіатурі і переходимо на центральну позицію табуляції.

<u>Крок В.</u> Пишемо місце створення документа у форматі с.ХХХХ, м.ХХХХ або смт ХХХХ (наприклад м.Вінниця). Тиснемо кнопку **Таb** на клавіатурі і переходимо на останню праву позицію табуляції.

<u>Крок Г.</u> Пишемо номер документа у форматі № XXX (наприклад № 234). Тиснемо кнопку Enter на клавіатурі і переходимо на наступну стрічку



#### Пишемо назву наказу.

За вимогами назва наказу – це одне речення, що оформлене в один абзац. Ліва межа абзацу збігається з лівою межею документа. Максимальна довжина абзацу може сягати 73 мм (28 друкованих знаків). І лише коли кількість рядків перевищить 5, тоді ширину абзацу можна збільшити до правої межі документу. Крапку в кінці не ставимо.

Текст оформляємо напівжирним курсивом. Бажано використовувати курсив. Вирівнювання можна зробити по лівому краю, хоча інколи можна використати і вирівнювання по ширині. Наприклад:



Єдине про що треба наголосити, що при форматуванні цього абзацу праву границю його треба встановити за допомогою вікна **«Абзац»,** в якому у полі **«Отступ»** → **«Справа»** треба набрати L - 7,3 см = 16,5 – 7,3 = 9,2 см (див.мал 23)

| Отступы и <u>и</u> нтерв   | залы Поло <u>ж</u> ени   | ие на странице  |   |          |
|--|--|---|---|----------|
| Общие  |  |   |   |          |
| Выравнивание:  | По ширине  |   |   |          |
| <u>У</u> ровень:   | Основной текст   | r 💌   |   |          |
| Отступ   | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |   |   |          |
| С <u>л</u> ева:  | 0 😴  | перва <u>я</u> строка:  | H   | а:       |
| Справа:  | Э,2 см 🚔   | (нет)   | •   | *        |
| 🔲 Зеркальные   | отступы  |   |   |          |
| Интервал   | N  |   |   |          |
| Перед:   | 0 пт 🌲   | <u>м</u> еждустрочный   | i: <u>⊰</u> ⊦   | начение: |
| После:   | 0 пт 🚔   | Одинарный   | -   | ÷        |
| Ш Не до <u>б</u> авлят<br>Образец  | ь интервал межд  | у абзацами одного стиля   |   |          |
| Directory years after<br>Directory years after<br>Directory years after<br>Directory years after<br>Directory ways after<br>Directory ways after<br>directory ways after<br>directory ways after<br>directory ways after | e Operanty and alone Dynn<br>o Dynawrynait alone Dynn<br>o weronau rhwy awtragan<br>a goerneu a infepane<br>( Crezy ogad along Crezy o<br>along Crezy ogad along C<br>Crezy ogad along Cargy o | egyanti olan Terzatyyndi olan Tezta<br>egyanti olan Tezasyyndi olan Teza<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y<br>y | chygodi aliong<br>gygodi aliong<br>I aliong Conceynogod<br>ywgodi aliong<br>I aliong Conceynogod<br>ywgodi aliong |          |
| alling Parsonnial  |  |   |   |          |

Малюнок 23.

### Створення констатуючої частини наказу

Нічого особливого. Звичайні абзаци. Шрифт Times New Roman , висота 14 пт, міжстрічковий інтервал від 1 до 1,5.

Відступ ліворуч – 1,25 см, праворуч – 0 см. Перша стрічка відступає на 1,25 см. Тому краще зразу все виставити в вікні «Абзац». Але можна і потім фідформатувати вже набраний текст.

У кінці констатуючої частини, як правило, фраза типу «.... з огляду на вищесказане, » закінчується комою.

#### Створення розпорядчої частини наказу

Слово «НАКАЗУЮ:» пишеться від лівої межі документа.

Далі йде перелік пунктів та підпунктів розпоряджень, які краще всього організувати у вигляді багаторівневого списку. Нижче наводимо приклад такого форматування.

На підставі рішення оргкомітету та журі II етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій, НАКАЗУЮ

1. Затвердити підсумки II етапу Всеукраїнської олімпіади з інформаційних технологій серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів району (додатки 1,2,3) та нагородити

#### Дипломом I ступеня:

- Семенця Олега учня 9 класу Михайлівської СЗШ І-ІІІ ст.;
- Макаря Віталія учня 10 класу Михайлівської СЗШ І-ІІІ ст.;
- Дешевого Дениса- учня 11 класу НВЗ: "ЗОШ І-ІІІ ст. ліцей смт
- 2. Керівником команди Вінницького району на ІІІ етапі Всеукраїнської олімпіади з інформаційних технологій призначити учителя інформатики Михайлівської СЗШ І-ІІІ ст. Маціпуру Тамару Анатоліївну.
- 3. Директорам загальноосвітніх навчальних закладів:
  - 3.1.Проаналізувати результати проведення II етапу Всеукраїнської олімпіади з інформатики з учителями інформатики;

до 30.01.13 р.

3.2.Розробити план заходів по роботі з обдарованими дітьми, в якому передбачити розгляд розв'язків задач II етапу Всеукраїнських олімпіад;

- 3.3.Покращити кількісні показники участі у І етапі Всеукраїнської олімпіади з інформатики.
- 4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника відділу освіти Білоус Н.П.

Деякі поради щодо роботи з багаторівневими складними списками.

• Просто наберіть всі абзаци і виділіть їх. Потім відкрийте пункт меню «Формат» → «Список...» → «Многоуровневый» і в ньому виберіть необхідний тип списку (див. мал.24)

| Список                            |                     |                                 | ×                              |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <u>М</u> аркированный             | <u>Нумерованный</u> | Мн <u>о</u> гоуровневый         | <u>С</u> писок стилей          |
| нет                               | 1)<br>a)<br>i)      | 1<br>1.1<br>1.1.1               | 1<br>1.1<br>                   |
| Статья I. Загол<br>Раздел 1.01 За | 1.1 Заголовок 2     | I. Заголовок 1—<br>А. Заголовок | Глава 1 Заголо<br>Заголовок 2— |
| (а) Заголовок                     | 1.1.1 Заголовок     | 1. Заголов                      | Заголовок 3                    |
| 🖲 начать занов                    | o O n;              | родолжить                       | Изменить                       |
| C <u>6</u> poc                    |                     | ОК                              | Отмена                         |

- Підпункти створювати дуже легко. Виділіть необхідний абзац і натисніть на клавіатурі кнопку **Таb.**
- Буває, що треба підправити лівий край якогось рівня списку, для цього виділіть довільний маркер списку, зачепіться за нього і рухайте його в потрібну сторону.
- Ще один способ керування абзацами списків це повзунки та табулятори на лінійці. Але цей спосіб форматування самий незручний, бо ці елементи інтерфейсу дуже маленькі. (Звісно, що абзац при цьому повинен бути виділеним)
- Найбільш точне форматування можна зробити, використовуючи вікно «Абзац»
- Значно полегшить форматування списків використання кнопки «Копировать формат» з головної панелі інструментів (вона схожа на віник).

| 👜 Брошу      | ра Офор    | мленн | я друкова        | аної доку | иентації | в навчаль      | них за | кладах - Microsof | t Word   |               |      |                          |
|--------------|------------|-------|------------------|-----------|----------|----------------|--------|-------------------|----------|---------------|------|--------------------------|
| <u>Ф</u> айл | Правка     | Вид   | Вст <u>а</u> вка | Формат    | Сервис   | <u>Т</u> абли  | Окно   | <u>С</u> правка   |          |               |      |                          |
| i 🗋 💕        |            | 916   | 1 🗋 🗳            | × 📖 I 🐰   | b 😤      |                | (% -   | 1 😪 😺 🖬 🖬         | -        | 🗔 ¶           | 100% | 🝷 🞯   🖽 <u>Ч</u> тение 💂 |
| <u>4</u> 06  | бычный + I | Ποι 🕶 | Times New I      | Roman     | ▼ 12     | •   Ж <i>К</i> | Ч      | EZ∃≣‡             | [ •   ]Ξ | 1 <b>=</b> 4) |      | 🗆 • 🖄 • <u>A</u> • 📕     |



Запам'ятайте ! Якщо двічі клацнути на кнопці «Копировать формат», вона «залипає» і дає можливість багатократно перенести обраний формат в необхідні місця.

#### Підпис документа

- Відступаємо від розпорядчої частини 1 1,5 інтервала.
- Пишемо посаду керівника (підписанта) від лівої межі документа.
- Розшифрування підпису друкується на рівні останнього рядка назви посади з відступом від межі лівого поля документа – 12,5 см. (такий відступ краще всього зробити, використовуючи табулятор)
- Формат розшифрування підпису І.Прізвище (наприклад С. Творун).
- Нижче після пропуску пишуться прізвища та ініціали виконавців та осіб, що з ним ознайомлені.
- Нижче наводимо приклад підпису наказу.

| Завідувач КУ «ММК»                     | Н.Москальчук  |  |  |
|--|---------------|--|--|
| 12,5 см                                | 1             |  |  |
| Мельник Т.С.                           |               |  |  |
| З наказом ознайомлений Столяренко В.О. |               |  |  |
| або                                    |               |  |  |
| Виконавчий директор                    |               |  |  |
| ПАТ «Приватбанк» у м.Вінниця           | П.А.Середенко |  |  |

На наступній сторінці наводимо приклад готового наказу.


# ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА **ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ** КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «МІСЬКИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ»



На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 року №930 (зі змінами), Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44,з метою підвищення ефективності управлінської діяльності керівників навчальних закладів та рівня їх професійної компетентності, активізації творчої роботи педагогічних працівників, стимулювання якісної педагогічної діяльності та забезпечення об'єктивності в оцінці роботи, для організованого проведення атестації 2017 року в закладах освіти міста, за погодженням з міськкомом профспілки працівників освіти і науки,

НАКАЗУЮ:

- 1. Керівникам загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів всіх типів та форм власності:
  - 1.1.Забезпечити атестацію педагогічних та бібліотечних кадрів відповідно до вимог чинних нормативних документів.
  - 1.2. Створити атестаційні комісії установ освіти (за погодженням з радою та комітетом профспілки навчального закладу) та ознайомити педагогічний колектив з наказом «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу у поточному навчальному році.

До 20.09.2016р.

- 1.3.Відповідно п. 2.10. Типового положення про атестацію педагогічних працівників наділити атестаційну комісію закладу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 19 Вінницької міської ради» відповідними повноваженнями для атестації педагогів комунального закладу «Вінницький обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей».
- характеристику діяльності працівників, які претендують на присвоєння кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" (відповідність раніше присвоєній), кваліфікаційної категорії «провідний бібліотекар» (відповідність раніше присвоєній), педагогічних звань (відповідність раніше присвоєним);
- інформацію про хід атестації 2016-2017 навчального року в навчальному закладі, що розкриває порядок проведення атестації, та аналіз реалізації основних завдань у поточному навчальному році;
- бюлетені для таємного голосування за кількістю членів атестаційної комісії Департаменту освіти Вінницької міської ради за формою, що додається (додатки 5, 6).
- 2. Створити атестаційну комісію при Департаменті освіти Вінницької міської ради, наділивши її відповідними повноваженнями на 2016-2017 навчальний рік:
  - Буняк Володимир Володимирович голова комісії, директор Департаменту освіти Вінницької міської ради,
  - Божок Ірина Василівна заступник голови комісії, заступник директора Департаменту освіти Вінницької міської ради,
  - Кравець Ірина Миколаївна член комісії, начальник відділу виховання та позашкільної роботи Департаменту освіти Вінницької міської ради,
  - Рожок Тетяна Леонтіївна член комісії, завідувач дошкільним навчальним закладом №27,
  - Рублевська Тетяна Андріївна член комісії, завідувач дошкільним навчальним закладом №28,
  - Черешнюк Олена Анатоліївна член комісії, завідувач дошкільним навчальним закладом №30.
- 3. Затвердити графік засідань атестаційної комісії Департаменту освіти Вінницької міської ради на 2016-2017 навчальний рік:

Постійно в рамках дії повноважень

- 4. Заступнику директора Департаменту освіти І. Божок:
  - 4.1. Організувати перевірку ходу атестації 2016-2017 навчального року та довести до відома керівників навчальних закладів її результати.

Грудень 2016 р. - березень 2017 р. Постійно

5. Міському методичному кабінету (Н. Москальчук):

5.1. Забезпечити необхідну методичну допомогу педагогічним та бібліотечним працівникам, які атестуються в поточному році.

Постійно

- 6. Секретарю атестаційної комісії Департаменту освіти Вінницької міської ради Т.Дрозд:
  - 6.1.Забезпечити участь членів комісії в роботі атестаційної комісії.

Згідно з графіком засідань

6.2.Підготувати довідку про хід та результати атестації 2016-2017 навчального року.

До 14.04.2017 р.

- 6.3.За погодженням з керівниками закладів освіти міста створити фахову експертну групу, залучивши до проведення атестації педпрацівників міста в 2016-2017 навчальному році на правах фахових експертів таких працівників:
- 7. Членам фахових експертних груп забезпечити узагальнення матеріалів до засідань атестаційної комісії згідно з графіком їх проведення.
- 8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту

Оксана Яценко

∥І. Божок ☎59-51-69

∕∕РТ. Дрозд ☎ 67-21-43

# Стврорюємо шаблон листа навчального закладу

# Відмінності в оформленні листа і наказу

- При написанні листів пропускати реквізити закладу забороняється.
- Є специфічні особливості і в написанні дати створення документа, наприклад



## УКРАЇНА КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «НАВАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС: ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ – ГІМНАЗІЯ №6 ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

| Вулиця Стрілецька, 12, м.Вінниця, 21009, тел<br>e-mail: <u>s6@edu.vn.ua</u> , код ЄДРПО | 1./факс (0432) 26-99-88,<br>У 26176245                                  |
|---|---|
| Від 12.12.2012 № 437<br>на № від  | Директору Департаменту освіти<br>Вінницької міської ради<br>Буняку В.В. |
| 9,2 см  | 7,3 см  |

• Зверніть увагу на те, що адресат- особа пишеться в давальному відмінку, а адресатустанова в називному

Вінницький районний методичний центр закладів освіти

• Поле адресата пишеться в абзаці, відступ якого від лівого краю становить 9,2 см.

Для простоти розміщення реквізиту адресату з правого боку листа **створюється** надпис з прозорою заливкою та невидимими контурами. Він позиціонується за допомогою вікна «Формат надписи». В закладці «Положение» в розділі «Обтекание» треба вибрати «Перед текстом».

В закладці «Размер» в поле ширина вносимо 7,3 см

(L-9,2 = 16,5 - 9,2 = 7,3 см)

Також бажано обнулити значення полів левое, правое в закладці «Надпись»

- Після Виконавця в листах потрібно писати номер контактного телефону.
- Якщо додатки надсилаються із супровідним листом, то відмітка про них розміщується після тексту листа перед підписом. Наприклад:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

• Аналітичні та довідкові додатки (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

## **ДОДАТОК 1**

до листа районного методичного центру закладів освіти від 01.01.2001 № 2

• Якщо додаток обсягом кілька аркушів, тоді на наступному пишемо

Продовження додатку 1

# #Лайфхак10

## Друкуємо грамоти

Приємні хвилини закінчення навчального року пов'язані з підведенням підсумків навчальної та трудової діяльності школи. А тут не обійтися без атестатів, свідоцтв, грамот, дипломів, подяк, сертифікатів та інших паперових нагород.

Якщо бланки таких документів зараз можна легко придбати в магазинах, то їх роздрук інколи викликає труднощі. Бо бланк в якого інший дизайн потребує іншого форматування. І буває так, що готовий шаблон з текстом «не залазить» в нові рамки.



На малюнку ви бачите чотири бланки грамот. Зверніть увагу на їх різнокольорову гамму. Стає зрозумілою необхідність підбору кольорів тексту. Слово «Грамота» підкаже нам вибір гарнітури шрифта. Але саме головне те, що зона друку (позначана червоною рамкою) в кожній грамоті різна! Це потребує повністю іншого позиціювання тексту.

То ж, якщо здійснити підбір кольорів тексту, шрифтів, їх оформлення та позиціювання, тоді документ буде виглядати професійно і стане прикрасою чиєїсь «стіни успіху».

# Як було раніше

Раніше брали чистий бланк грамоти, накладали на неї чистий лист формату A4, ставили на віконне скло і олівцем приблизно обмальовували зону друку. (Див.мал.) Потім лінійкою (частіше просто «на око») виміряли поля.



Згідно вимірів виставляли необхідні параметри сторінки у Word-документі і друкували пробний екземпляр документу (текст на чистому папері). Потім знову суміщали папір з пробним текстом та бланк грамоти і на тлі вікна провіряли на сумісність. Якщо була позиційна помилка, то все починали з початку, поки не отримували взірцевий шаблон тексту на комп'ютері.

Тоді пробували роздрук на грамоті. Якщо все було нормально, запускали процес внесення змінної інформації в шаблон та друкували, друкували та друкували. Інколи цілу ніч.

## Готуємо шаблон грамоти.

1. Ніяких вікон і ніяких «на око». Застосовуємо сканер. Отримуємо цифровий фотознімок грамоти і вставляємо його в новий листок MS Word.



2. Розтягуємо картинку грамоти на весь листок. Полів не залишаємо. Для цього обов'язково для зображення грамоти виставте режим обтікання тексту «За текстом»



3. За допомогою повзунків на лінійках окреслюємо на листку зону роздруку.

Для зручності в параметрах документу вивставте галочку напроти слів «Показывать границы текста» (Див. мал.)

| Параметры Word                 | 2 <b>- X</b>   |
|--------------------------------|--|
| Общие                          | О <u>б</u> текание рисунков:   |
| Экран                          | Сохранять маркеры и нумерацию при вставке текста в режиме "Сохранить только текст"   |
|                                | Использовать клавишу INS для вставки   |
| Правописание                   | Показывать кнопки возможностей вставки при вставке содержимого   |
| Сохранение                     | ✓ Учитывать пробелы ③ Настройка  |
| Язык                           |  |
| Дополнительно                  | Размер и качество изображения 🖳 Документ1 🔹  |
|                                | 🔲 Удалить данные редактирования 🛈  |
| Настройка ленты                | Не сжимать изображения в файле i   |
| Панель быстрого доступа        | Качес <u>т</u> во вывода по умолчанию: 220 пикселей на дюйм 💌  |
| Надстройки                     | Показывать содержимое документа  |
| Центр управления безопасностью | Показывать фоновые цвета и рисунки в режиме разметки<br>Переносить текст по границе окна документа<br>Показывать замещающие рамки рисунков ⊙<br>✓ Показывать диимацию текста<br>Показывать данимацию текста<br>Показывать раницы текста<br>Показывать обрезные метки<br>Показывать борезные метки<br>Показывать борезные метки<br>Показывать борезные метки<br>Показывать борезные метки<br>Показывать усоды полей вместо их значений<br>Затенение полей: При выделении ▼<br>Использовать шрифты церновика в режимах черновика и структуры<br><u>Имя</u> : <u>Courier New</u> ▼<br>Размер: 10 ▼<br>Подстановка шрифтов |
|                                | Экран  |
|                                | Число документов в списке последних файлов: 25 🔹 🗊   |
|                                | ОК Отмена  |
|                                |  |

В цьому режимі границі текста можна виставити візуально (Див.мал.)



4. Щоб отримати очікуваний результат перед початком набору тексту виставимо наступні параметри абзаців.

| 00au                         |         |                |                     | i les lie 📷                  |
|------------------------------|---------|----------------|---------------------|------------------------------|
| Отступы и унтере             | алы     | Полодение н    | а странице          |                              |
| Общие                        |         |                |                     |                              |
| Вураенияние:                 | Πφ u    | интру          |                     |                              |
| Уровень:                     | 004     | анай текст     |                     |                              |
| Отступ                       |         |                |                     |                              |
| Cgepat                       | 0.04    | -              | первад строка       | at Hat                       |
| Cipasa:                      | 0.01    | -              | (ver)               |                              |
| Интервал<br>Перед:<br>После: | 0 m     | *              | веждустрочн         | uli yavase:                  |
| — Не доўавлят<br>Образец     | 6 IDITO | арвал нежду аб | ізацани одного стиг | al contraction of the second |
| Constant of the              | 82      |                |                     |                              |
|                              |         |                |                     |                              |

5. Спробуємо набрати текст.

Особливо зверніть увагу на розстановку абзаців, розривів стрічки та знаків табуляції. Для цього зобразимо текст в звичайному режимі та в режимі відображення невидимих символів.



6. Вибираємо <u>два</u> кольори, які будуть достатньо контрастні та присутні в дизайні даного бланку. В нашому випадку, це темно-синій колір рамки та золотаво-коричневий колір декору.

Вибираємо класичний друкарський шрифт із засічками. В якому достатньо гарно виглядають як простий так і курсивний нарис. Прикладами таких шрифтів є:

| Times New Roman | Приклад тексту для порівняння               |
|-----------------|---|
| Lazursci        | <b>Приклад тексту</b> для пор! вняння       |
| Book Antiqua    | <b>Приклад <i>тексту</i> для</b> порівняння |

Для того щоб зробити відступи між абзацами я користуюсь параметрами «Интервал» «Перед:»... «После:»... діалогового вікна «Абзац» (див.мал)

| Абзац                                    |                             |  |  |                                  | ? <b>X</b>        |
|--|-----------------------------|--|--|----------------------------------|-------------------|
| Отступы и интерв                         | алы (                       | Поло <u>ж</u> ение на о                          | странице   |                                  |                   |
| Общие                                    |                             |  |  |                                  |                   |
| В <u>ы</u> равнивание:                   | По шир                      | рине   | •  |                                  |                   |
| <u>У</u> ровень:                         | Основ                       | ной текст  | •  |                                  |                   |
| Отступ                                   |                             |  |  |                                  |                   |
| С <u>л</u> ева:                          | 0                           | -  | перва <u>я</u> строк                                   | a:                               | <u>н</u> а:       |
| Справа:                                  | 0 см                        | *<br>*   | (нет)  | •                                | ×                 |
| 🔲 Зеркальные (                           | отступь                     | I.   |  |                                  |                   |
| Интервал                                 |                             |  |  |                                  |                   |
| Перед:                                   | 0 пт                        | V  | <u>м</u> еждустрочн                                    | ый:                              | <u>з</u> начение: |
| П <u>о</u> сле:                          | 10 гт                       | ×  | Одинарный  | <b>•</b>                         | -                 |
| Не добавляти                             | ь интера                    | вал между абза                                   | ацами одного сти                                       | ля                               |                   |
| Образец                                  |                             |  |  |                                  |                   |
| Проды дущий вбазац<br>Проды дущий вбазац | Предыдущий<br>Предыдущий    | ά αδεες Προρωργωνά αδι<br>ά αδεες Προρωργωνά αδι | хац Продыдущий абхац Прод<br>хац Продыдущий абхац Прод | வதரமுன் ககேகடி<br>வதரமூன் ககேகடி |                   |
| Продыдущий вбавц<br>Для того щоб вро     | бити відступ                | и між абхацами якори                             | стуюсь парамстрами «Интор                              | амия «Передая «П                 | bonc.s            |
| дівлогового вікна «<br>Слісдующий вбавці | Абавця (диа.<br>Сподующий в | мал)<br>бавц Слодующий абавці                    | Сладующий вбавц Сладующи                               | й вбазц Слодующи                 | ă afiani          |
|  |                             | 6  |  | 3 - See - Conserve               | 5 - france        |
| <u>Т</u> абуляция                        |                             | По умолчанию                                     |  | ОК                               | Отмена            |

7. Форматуємо набраний текст.

При цьому використовуємо обидва кольори по черзі. Шрифт використовується лише один, але можна комбінувати його нариси: простий, напівжирний або курсив.

Між смисловими блоками робимо невеликі відступи. (Див.мал.)



8. До всього тексту застосуємо ефект «Тінь». Це візуально піднімить текст над поверхнею листка та зробить його більш контрастним. (Див.мал.)



9. Отриманий документ називаємо шаблоном грамоти та зберігаємо на диску. Називаємо файл приблизно так «Шаблон грамоти. Темно-синя. Майстер орфографії. 2019». Файл важливо помістити в директорію в якій будемо зберігати всі матеріали щодо цієї грамоти. Тому назва директорії відповідна «Грамота. Темно-синя. Майстер орфографії. 2019».

## Готуємо базу даних про нагороджених

10. Тепер треба підготувати базу даних про кожного з нагороджених. В неї буде входити лише змінна інформація для оновлення змісту грамоти.

Найкращим джерелом інформації є підсумковий наказ даного конкурсу. Скопіюємо на окремий листок список, або таблицю призерів з наказу та на основі нього створюємо Excel-таблицю в якій залишаємо лише ті частини тексту які будуть змінюватися в грамотах. (Див.мал.)

(Про методику конвертації списків Word у таблиці Word, а далі у таблиці Excel ми розповідаємо на заняттях Школи Активного Навчання. Ласкаво просимо!)

| 1 + C   | . 6.  |  | in the second se  |   |   |  |   |                     |                  |   |  |            |   |             |        |
|---|---|--|---|---|---|--|---|---------------------|------------------|---|--|------------|---|-------------|--------|
| 4 B   | ¢.  | - D.   |   |   |   | 14   |   | +                   | +                | 16.1  | 4.11                                     | . M.       |   | 0.0         | 1.1    |
| insticut or   | W.B.TA  | rin Mican  | OFO ROBRVECT HE REALESTS THAT   | III VKDAÏNCI-KOT  | o nosoones  | "Mai   | icrep va  | naliscoa            | tol on the       | ornado  | " K3 "                                   | HIK        | 3111 1.   |             |        |
|   | -   |  | III er. NO0 in. T.  | Illennessa BM   | Р" 6 клас 2   | 2.03.21  | 119 p   | presente de         |                  | o losta   |  |            |   |             |        |
|   |   | N IIIS   | aplaname, be'n, no forsavel   | 6/10104   | n 2   |  | 1.72  | untion              | 1                |   | -ma <sup>2</sup>                         | MERT       |   |             |        |
|   | 34  | 10   | Davon Maria Imiana  | Gogali Terrina Aan  | CHIEFE CO.  | 1  | 30  | 1                   | IV A             | N   | 31                                       | 1          |   |             |        |
| - 44  | 11  | 32   | Kystatento Oneccorga Materialista   | Disease Carrains In   | unions.   | 1  | 9.5   | 1                   | 4                | 6   | 30.5                                     | 1          |   |             |        |
|   | 2   | 8  | Haynesso Assertatis Oreacatapinas   | Ispenticos Crimas   | n fanada an   | - 2  |   | 8                   | .0               | .9  | 30                                       | 1          | -   | -           |        |
|   | 122   | 33   | Convertiging Minister Chescologies  | Diputipa I atumo Mo<br>Weinschung Chains IIe  | OF COMPANY  | 1  | 10  |                     | 4                | 0   | 38.5                                     | 1          |   |             |        |
| -   | 30  | 3  | Camponent Borroway Orescamponer   | Illanomatos Jiers N   | Optimat   | 1  | 8.9   | 9                   | A                | 3   | 27.5                                     | п          |   | -           |        |
|   | - 6   | 22   | Marypas Codes Bostoprenpines  | Кутова Тетяна Феле  | opianin .   | -94  |   | 5.5                 |                  | 4.5   | 23,5                                     | m          |   | -           |        |
|   | [   | 4  | Kypresice Manallao Ceprillones  | Equences an Ipere I   | lostaneptes   | 1  | 10  | 6,5                 | 1                | 21  | 22,5                                     | m          | -   | -           |        |
|   | 1   | 30   | There Hanned Correlations   | Henry Herana Co   | COLUMN .  |  | 1.5   |                     |                  | 1   | 22.0                                     | m          |   | -           |        |
|   | 17  | 1  | ByGuo Xpercuma Biranilane   | Maperers Otorn Box  | southerspinese  | 1  | 1   | 4.5                 | 1                | 4   | 28.5                                     | m          |   |             |        |
| 1 16  | 36  | 27   | Konologia Armu Manatalanga  | Illuminents Arma In   | an item   | - 2  | 5.5   | 44                  | a                | 4   | 18                                       |            | /   |             |        |
|   | 15  | 6  | Henrywa Associates Bosenssegiana  | Dyunnan Trran Br  | SCIENCES BIRD   |  | 6.5   | 4.3                 | 2                | 1   | 18                                       |            | -   |             |        |
|   | 25  | 10   | New York Street According   | Testastona Decisión   | to liver to co  | 1  | 5.5   | 4                   | 4                |   | 13                                       | -          | -   |             |        |
|   | 12  | .33  | Hofeperates Jap's Bostonesepimas  | Dynamos: Hampite II.  | rtyman  | 1  | .6  | 3.3                 | 2                | 3   | 17.5                                     |            |   |             |        |
|   | 21  | 9  | Боровко Натадая Свгениява   | Валанчевко Софія  | longinese.  | 1  | - 8   | .3                  | g                | 3.  | 17                                       |            |   |             |        |
|   | 18  | 10   | Kapersena Anacisada Ferina finan  | Konsuga Indenas   | Mancoralisma  |  | 12  | 6                   | 1                | 2   | 15.5                                     |            | -   |             |        |
|   | 1 18  | 15   | Edutoricase Bigropie Bigropie   | Departments Terrane A   | discourings   | 03   | 3   | 5.5                 | 1                | t   | 143                                      |            |   |             |        |
| 9   | 14  | ii   | Prints Rotins Orescarthians   | Kpanous Jacquerin S   | descations  | 1  | 4.5   | 3.5                 | 2                | 1   | 12                                       |            |   |             |        |
| -8-   | 11  | 34   | Opastyle Autors Iroposati   | Oroperto Tassino Ba   | 11111111  | 1  | . 4   | 1                   | 0                | 3   | .11                                      |            |   |             |        |
|   | 14  | 23   | Kopo9-tencam Junit Orescangeam  | Doptets l'avenu inne<br>Ultras Chartes Stores   | 0.005   | - 0  | 5.5   | -1                  | 1.               | 3   | 14,5                                     | -          | -   |             |        |
| 11000   | 1.48  | 100000000000000000000000000000000000000  | <ul> <li>Sedenceor a sum clicication</li> </ul>   | TTEND OFFICE DODOG  |   |  |   |                     | 0.5              |   | 1.672                                    |            |   |             |        |
| C   | Anna in   | 1 <u>1</u> 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1      | Denver Erdening Grant Base  | University (Taking Taking T   | enter incontrio<br>Ris  |  | luc"  | 110.8               | Deel             |   | - P                                      |            |   | a ar        | 2      |
| 0   |   | 1 S  | Denver Erdening Grant Bass<br>■ 2000 Stationer Bass<br>■ 2 = 2 = 2 = 2 = 1000<br>E = 2 = 2 = 2 = 1000<br>E = 2 = 2 = 2 = 1000<br>E = 2 = 2 = 1000<br>E = 10000<br>E = 10000<br>E = 10000<br>E = 10000<br>E = 10000<br>E = 100000<br>E = 100000<br>E = 10000<br>E = 1000000<br>E = 1 | Normer Chart Bo<br>Second<br>Book 2 C   | ndir Howitz   |  |   |                     | A.               |   |  |            | Advanta<br>Versionen<br>Texasteria  | *           | 8      |
| C   |   |  | Denver Erdening Group Base  | Stand - Room Room   | ki i  |  | and a   |                     | A.<br>Deat       |   |  | <b>₽</b> ; |   | 4<br>       | 8      |
| C<br>A  |   |  | Intervent Enderstann Cheann Base<br>State - State - State - State<br>- State - State - State - State - State<br>- State - State - State - State - State - State<br>- State - S  | Manager Place Base  | ki i  |  | D   |                     | n<br>Deen        |   | -  | <b>e</b> ; | F   |             | G      |
| А   | e in  | t si<br>Si<br>Si<br>Si<br>Si<br>Si<br>Si<br>Si<br>Si<br>Si<br>Si<br>Si<br>Si<br>Si | Denver Endersten Preser Bass  | Manager Alase Bar<br>Sector   | Ri I  | (8   | D   | int general<br>Real | n<br>Deel        | Mi  | tue<br>tue                               |            | F   | - 4r<br>- 1 | G      |
| с<br>А<br>тать<br>зеницю  | 6 Internet  |  | Полист Колстания Линит Вала<br>   | Normanian Provide Base  | ћі<br>Піб<br>Львову М   | Mapik  | D   |                     | A.               | Mi  | cue                                      | 2;         | F   |             | G      |
| с<br>А<br>тать<br>кеницю  | Knac<br>6   |  | Полин Колона Станована<br>В во во состанована<br>В во во состанована<br>С<br>ШКОЛА<br>3 "Загальноосвітня школі<br>20 Вінницької міської р.  | Normaniem Planes Bas<br>Hand<br>Base 3 d _<br>a I-III ст.<br>адам <sup>4</sup>  | ії,<br>Піб<br>Львову М  | Mapix  | D   |                     | A.               | Mi  | та<br>сце                                | 23         | F   |             | G      |
| А   | Kunac<br>6  |  | Полон Колона Станован<br>В в в т Этанован<br>В в в т Этанован<br>С<br>Школа<br>3 *Загальноосейтня школа<br>№10 Вінницької міської ра<br>3 *Загальнося Пиня школа  | Advances / Jones Bas<br>Marine<br>Base 3 d .<br>a 1-III ст.<br>ади"   | на стана<br>на стана<br>Піб<br>Львову №   | Mapix  | D   |                     | A.               | Mi  | еще                                      | 2;         | F   |             | G      |
| аланицю<br>кеницю   | Knac<br>6   |  | Полого Бластана Лико<br>В С<br>В С<br>В С<br>В С<br>В С<br>В С<br>В С<br>В С  | Маниет Лине Вил<br>1944 — 1944<br>а I-III ст.<br>ади/"<br>а I-III ст.   | алана<br>Піб<br>Львову №<br>Кузьмен   | Марік  | D   | дру                 | Deep             | Mi<br>I<br>I  | т 2                                      | 23         | F   | *           | G      |
| А   | Knac<br>6   |  | Поличе Волотина Голого Вала   | Маниет Лине Вал<br>Нала<br>В 5 4 3 4 4<br>в 1-111 ст.<br>ади"<br>а 1-111 ст.<br>ади"  | алана<br>алана<br>Піб<br>Львову №<br>Кузьмен  | Иарік  | D   | дру                 | Private<br>Dance | PMI<br>I<br>I   | cue                                      |            | terrane<br>Internet<br>F  | *           | A<br>G |
| А   | ни ( )<br>Клас<br>б<br>б  |  | Полон Бланин Линг Вин<br>В Виницької міської ри<br>З Загальноосвітня школі<br>13 Загальноосвітня школі<br>13 Загальноосвітня школі<br>13 Загальноосвітня школі<br>13 Загальноосвітня школі<br>13 Загальноосвітня школі<br>13 Загальноосвітня школі  | налание Лине Вал<br>Вал – Заа<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст. N28  | алана<br>алана<br>Львову №<br>Кузьмен<br>Науменк  | (е<br>Марік<br>ко О/                               | р   | дру                 | r                | Mi<br>I<br>I  | cute                                     |            | i denomina<br>la constanta<br>la cons   | din a       | A<br>G |
| еницю<br>кеницю   | w и<br>6 то с   |  | Полог Волония Лини Вал<br>Вали Волония Полог Вал<br>С<br>Школа<br>3 Загальноосвітня школ.<br>13 Загальноосвітня школ.<br>13 Загальноосвітня школ.<br>13 Загальноосвітня школ.<br>13 Загальноосвітня школ.   | Аланана Ланан Вал<br>Валания<br>Валания<br>в 1-111 ст.<br>ади"<br>а 1-111 ст.<br>ади"<br>а 1-111 ст.<br>N28   | ала мала ала ала ала ала ала ала ала ала  | Марік<br>ко О/                                     | р   | дру                 | rt.              | PMI<br>I<br>I   | cute                                     |            | i denomina<br>la constanta<br>la cons   | 37          | A<br>G |
| а<br>а<br>тать<br>кеницю<br>кеницю                                    | и а<br>6<br>6<br>6  |  | Полога Волония Плант Вала<br>3.000 Волония Плант Вала<br>С<br>Школа<br>3.3агальноосейтня школа<br>13.3агальноосейтня школа<br>13.3агальноосейтня школа<br>13.3агальноосейтня школа<br>13.3агальноосейтня школа<br>13.3агальноосейтня школа<br>13.3агальноосейтня школа<br>13.3агальноосейтня школа<br>13.3агальноосейтня школа<br>13.3агальноосейтня школа<br>14.4666 ради"   | Маниет Лания Вал<br>Маниет Лания Вал<br>Вал – 21 л.,<br>а I-III ст.,<br>ади"<br>а I-III ст.,<br>ади"<br>а I-III ст., №8   | піб<br>Львову №<br>Кузьмені<br>Науменік   | Марік<br>ко О/                                     | р   | дру                 | A Died           | Mi  | cute                                     |            | through<br>the second<br>through<br>the second<br>the second the second<br>the second the se  | 4r          | A<br>G |
| аницю<br>аня  | Knac<br>6<br>6<br>6   |  | Полнов Елистики Линин Вала  | а I-III ст.<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст. №8<br>а I-III ст. №8   | Ві намени<br>Ві намени<br>Львову №<br>Наумени<br>Гончаруя                                     | (а<br>Марік<br>ко О/<br>ко Ана                     | р   | дру                 | A                | Mi<br>I<br>I  | crite                                    |            | through<br>the second<br>the second the second<br>the second the  | 47          | G      |
| аня<br>аня<br>ана<br>ана<br>ана<br>ана<br>ана<br>ана<br>ана<br>ана    | на Та<br>на та<br>б на<br>б на<br>б<br>б<br>б<br>б  |  | Полог Колона Онал Вал<br>В Солона Солона Сала<br>В Солона Солона Сала<br>С<br>Школа<br>З "Загальноосвітня школ<br>13 "Загальноосвітня школ<br>13 "Загальноосвітня школ<br>13 "Загальноосвітня школ<br>13 "Загальноосвітня школ<br>14 пеницької міської ради"<br>13 "Загальноосвітня школ<br>14 пеницької міської ради"  | нала на   | вания<br>ві<br>Ліб<br>Львову №<br>Науменк<br>Гончаруу   | (а<br>Марік<br>ко О/<br>ко Ана                     | D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D | дру                 | A                | Mi<br>I<br>I  | ter ette                                 |            | F   | Ar<br>data  | G      |
| А<br>А<br>нать<br>ееницю<br>ееницю                                    | и а<br>станов<br>с<br>с<br>с<br>с<br>с<br>с<br>с<br>с   |  | Полога Воловил Полога Вал<br>Вала Соловил Полога Вал<br>Вала Соловил Полога Вал<br>Вала Соловилия<br>Вала Соловилия<br>С<br>С<br>С<br>С<br>С<br>С<br>С<br>С<br>С<br>С<br>С<br>С<br>С  | а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст. №8<br>а I-III ст. №8  | і<br>Із<br>ПІБ<br>Львову №<br>Кузьмен<br>Науменк<br>Гончаруя                                  | (ка Марик  | р   | ару о               | A Diete          | Mi<br>I<br>I<br>I   | te<br>cue                                |            | i deceniti<br>i deceniti<br>deceniti<br>deceniti<br>deceniti<br>deceniti<br>deceniti<br>deceniti<br>deceniti<br>dec   | 37<br>1 mar | G      |
| аницю<br>ания<br>осницю   | и а<br>6 с<br>6 с<br>6 с  |  | Почче Волония Пенерійна<br>3.000 в развити на<br>2.000 в развити на<br>2.000 в развити на<br>2.000 в ниницької міської ради<br>3.33 гальноосвітня школи<br>13.33 в ниницької міської ради"<br>3.33 агальноосвітня школи<br>14.000 в ниницької міської ради"<br>3.33 агальноосвітня школи<br>14.33 в ниницької міської ради"<br>3.33 агальноосвітня школи<br>14.33 в ниницької міської ради"<br>3.33 агальноосвітня школи  | а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст. No8<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.   | Ві і іншення<br>Піб<br>Львову №<br>Кузьменн<br>Наумення<br>Гончарум<br>Савчук Д               | (а<br>Марік<br>ко О/<br>ка Ма                      | р<br>р<br>рексан<br>астасія<br>у  | дру                 | A                | Mi<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I   | 2 - 3<br>cuje                            |            | t trents<br>to second<br>to second<br>the<br>trents<br>to second<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trenthe<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>trents<br>the<br>the<br>the<br>the<br>the<br>the<br>the<br>the<br>the<br>the   | 37          | G      |
| аницю<br>ания<br>аницю  | 6<br>6<br>6<br>6<br>6   |  | Полого Воловина Полого Вала<br>В во составите на<br>В во составите на<br>В во составите на<br>С<br>Школа<br>З "Загальноосвітня школи<br>13 "Загальноосвітня школи<br>13 "Загальноосвітня школи<br>14 ницької міської ради"<br>З "Загальноосвітня школи<br>14 загальноосвітня школи<br>13 Загальноосвітня школи<br>13 Загальноосвітня школи<br>13 Загальноосвітня школи<br>13 Загальноосвітня школи<br>13 Загальноосвітня школи<br>13 Загальноосвітня школи<br>14 загальноосвітня школи<br>14 загальноосвітня школи<br>14 загальноосвітня школи<br>14 загальноосвітня школи  | Маниет Лине Ви<br>Мани<br>В на 3 а 3 а<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст. N28<br>а I-III ст. N28<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст. ади"  | Ві налости<br>Ві налости<br>Піб<br>Львову №<br>Науменк<br>Гончаруу<br>Савчук Д                | (а<br>Марік<br>ко О/<br>ка Ма                      | р<br>р<br>э<br>э<br>астасія<br>инсима   | дру                 | A                | DMi<br>I<br>I<br>I<br>I   | te a                                     |            | through<br>the second<br>the second the second<br>the second the  | ar<br>an    | G      |
| А<br>А<br>Тать<br>ченицю<br>ченицю<br>чня                             | 6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6   |  | Почче Колона Онал Вал<br>В Солона Колона Вал<br>В С С<br>С<br>Школа<br>3 "Загальноосвітня школ<br>13 "Загальноосвітня школ<br>13 "Загальноосвітня школ<br>13 "Загальноосвітня школ<br>14 пицької міської ради"<br>13 "Загальноосвітня школ<br>13 Загальноосвітня школ   | нала на представание на предс | іні<br>піб<br>Львову ії<br>Кузьмен<br>Науменк<br>Гончаруу<br>Савчук Д<br>Сікорськ             | Ларік<br>ко О/<br>ко Ана<br>ка Ма<br>(арин         | р<br>р<br>э<br>э<br>ексан<br>астасія<br>у<br>у  | дру                 | A Diefe          | Mi<br>I<br>I<br>II<br>II  | cute                                     |            | F   | 37          | G      |
| А<br>Тать<br>зеницю<br>кеницю<br>кеницю<br>кеницю<br>кеницю<br>кеницю | и а<br>с та<br>с та<br>с та<br>килас<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б<br>б |  | Почче Волови Перет Вал<br>Вало Волови Перет Вал<br>С<br>Школа<br>З "Загальноосвітня школ<br>13 "Загальноосвітня школ<br>13 "Загальноосвітня школ<br>14 "Загальноосвітня школ<br>14 "Загальноосвітня школ<br>13 Загальноосвітня школ   | Кланает Лине Ви<br>на 1-111 ст.<br>ади"<br>а 1-111 ст.<br>ади"<br>а 1-111 ст. №8<br>а 1-111 ст.<br>ади"<br>а 1-111 ст.<br>ади"<br>а 1-111 ст.<br>№8   | іні іналії<br>Іналії<br>Львову Ії<br>Кузьмені<br>Науменкі<br>Гончаруя<br>Савчук Д<br>Сікорськ | Марік<br>ко Ол<br>ко Ана<br>ка Ма<br>царин         | р<br>р<br>рексан<br>астасія<br>у<br>колоди  | дру р               | A                | Mi<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I  | cue                                      |            | F   |             | G      |
| еницю<br>ченицю<br>ченицю   | H.nac<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6  |  | Почче Волони Пенер Ван<br>Вание Солони Пенер Ван<br>С<br>Школа<br>3 *Загальноосейтня школи<br>коли<br>13 *Загальноосейтня школи<br>коли<br>13 *Загальноосейтня школи<br>коли<br>13 *Загальноосейтня школи<br>14 *Загальноосейтня школи<br>13 *Загальноосейтня школи<br>13 *Загальноосейтня школи<br>13 *Загальноосейтня школи<br>13 *Загальноосейтня школи<br>13 *Загальноосейтня школи<br>14 *Загальноосейтня школи<br>14 *Загальноосейтня школи<br>15 *Загальноосейтня школи<br>14 *Загальноосейтня школи<br>15 *Загальноосейтня школи<br>15 *Загальноосейтня школи<br>16 *Загальноосейтня школи<br>17 *Загальноосейтня школи<br>18 *Загальноосейтня школи<br>18 *Загальноосейтня школи<br>18 *Загальноосейтня школи<br>18 *Загальноосейтня школи<br>19 *Загальноосейтна за *Загальноосейтна школи<br>19 *Загальноосейтна за *Загальн   | Политично Лонино Вал<br>Вали и Полини<br>в 1-111 ст.<br>адии"<br>а 1-111 ст.<br>адии"<br>а 1-111 ст.<br>лади"<br>а 1-111 ст.<br>лади"   | ПіБ<br>Львову №<br>Кузьмен<br>Науменн<br>Савчук Д<br>Сікорськ                                 | марік<br>ко О/<br>ка Ма<br>царин                   | р<br>р<br>ээ<br>э<br>ексан<br>астасія<br>у<br>у<br>олоди                                    | дру р               | A                | Mi<br>I<br>I<br>I<br>II   | an a |            | 44 constation<br>24  |             | G      |
| А<br>Тать<br>ченицю<br>ченицю<br>чня<br>чня                           | W 1   |  | Почче Волони Перетана<br>В во составите на<br>В во сос   | Маниет Лине Вал<br>Мани<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст. №8<br>а I-III ст. №8<br>а I-III ст. №8<br>а I-III ст. №3<br>ицької   | піб<br>Львову №<br>Науменн<br>Гончаруу<br>Савчук Д<br>Сікорськ                                | Марік<br>ко О/<br>ко Ана<br>ка Ма                  | р<br>р<br>э<br>э<br>астасія<br>астасія<br>у<br>колоди                                       | дру о               | A                | Mil<br>I<br>I<br>II   | crife<br>5- 35                           |            | F   | 37          | a<br>G |
| А<br>Тать<br>ченицю<br>ченицю<br>чня<br>ченицю<br>чня                 | и 1<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6   |  | Почин Волини План Вал<br>С<br>Школа<br>3 "Загальноосвітня школі<br>каза загальноосвітня школі<br>13 "Загальноосвітня школі<br>13 "Загальноосвітня школі<br>14 "Загальноосвітня школі  | Кланает Линев Вал<br>Вала<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст. №8<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.<br>а I-III ст.  | ві і і і і і і і і і і і і і і і і і і  | и (арин<br>ка Ма<br>софі                           | р<br>р<br>ээ<br>эастасія<br>колоди<br>юлоди   | дру<br>о            | A                | MI<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1                                      | cue                                      |            | P   | Ar<br>Ar    | G G    |
| аницю<br>ченицю<br>ченицю<br>ченицю<br>ченицю<br>ченицю               | и   |  | Почче Волови Перерани<br>В волови Солови Перерания<br>С<br>Школа<br>З "Загальноосвітня школі<br>коло<br>13 "Загальноосвітня школі<br>14 прицької міської ради"<br>13 "Загальноосвітня школі<br>14 прицької міської ради"<br>13 "Загальноосвітня школі<br>14 прицької міської ради"<br>13 "Загальноосвітня школі<br>14 окраїни школі<br>14 окраїни школі<br>14 окраїни школі<br>15 "Загальноосвітня школі<br>15 "Загальноосвітня школі<br>15 "Загальноосвітня школі<br>16 окращи"<br>16 "Загальноосвітня школі<br>17 "Загальноосвітня школі<br>18 "Загальноосвітня школі<br>18 "Загальноосвітня школі  | а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст. №8<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.<br>е I-III ст.<br>ади"<br>а I-III ст.<br>ади"  | ПІБ<br>Львову №<br>Кузьмен<br>Науменк<br>Савчук Д<br>Сікорськ<br>Магуран                      | Марік<br>ко О/<br>ко Ана<br>ка Ма<br>арин<br>ка Ма | р<br>р<br>астасія<br>колоди   | дру<br>о            |                  | Mile<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I | te<br>cue                                |            | i decana<br>i versa<br>i ver | Ar<br>Ar    | G      |

Зверніть увагу! В базі даних (таблиці Excel) залишились лише такі поля:

| Стать | Оскільки в грамоті застосовується родовий відмінок («кого», |
|-------|---|
|       | «чого») то «учня» або «ученицю».                            |
| Клас  | В нашому випадку це шостий клас. В грамоту вставиться лише  |
|       | цифра 6.  |
| Школа | Тут прийшлось потрудитись та перевести №3НЗ в повну назву   |
|       | школи. Але допомогти вам у цьому може матеріал попереднього |
|       | уроку «Назва закладу завжди під рукою»                      |
| ПІБ   | Залишаємо лише прізвище та ім'я учня в родовому відмінку    |
| Місце | Лише одне число від I до III в римському стилі.             |

Все інше в грамоті не змінюється.

Таким чином ми отримуємо Excel-файл який і є базою даних змінної інформації про нагороджуваних. <u>Зберігаємо</u>його в ту ж директорію куди ми положили шаблон грамоти. Називаємо файл приблизно так «База даних для грамоти. Темносиня.Конкурс орфографії 2019».

## Застосовуємо злиття

В подальших кроках ми будемо використовувати інструмент злиття документів Microsoft Office. Дана технологія дає можливість роздруку великої кількості однотипних документів в яких є змінна таблична інформація. Наведемо приклади використання:

- Роздрук нагородних документів (грамот, дипломів, сертифікатів...),
- Роздрук іменних запрошень,
- Роздрук конвертів,
- Роздрук іменних листів,
- Роздрук квитків із числовою нумерацією,
- Роздрук лоторей,

#### тощо.

Зобразимо схематично суть роботи цього інструменту



То ж, застосуємо зроблену нами базу даних про кожного з нагороджених в якості джерела змінної інформації для злиття з шаблоном грамоти.

Продовжимо наш алгоритм.

11. Знову відкриваємо шаблон грамоти «Шаблон грамоти. Темно-синя. Майстер орфографії. 2019.docx» та здійснюємо злиття цього документу із зробленою нами таблицею що розміщена в файлі «База даних для грамоти.Темно-синя.Конкурс орфографії 2019.xlsx».

Для цього відкриємо майстер злиття документів. Головне меню → пункт «Рассылки» → підпункт «Начать сляние» → підпункт в випадаючому підменю «Пошаговый мастер слияния»

Налаштовуємо злиття в боковому вікні майстра «Слияние». Весь процес проходить в шість етапів. Опишемо докладно кожен з них

#### <u>1 етап «Выбор типа документа»</u>

Залишаємо виділеним прапорець «Письма». Переходимо до наступного кроку за посиланням внизу «Далее. Открытие документа»

## 2 етап «Выбор типа документа»

Залишаємо виділеним прапорець «Текущий документ». Мається на увазі, що ми далі працюватимемо з тим документом, що відкрито, тобло шаблоном нашої грамоти. Переходимо до наступного кроку за посиланням внизу «Далее. Выбор получателей» (Див. Мал)



## <u> 3 етап «Выбор получателей»</u>

Залишаємо виділеним прапорець «Использование списка». Нижче знаходимо посилання «Обзор...», тиснемо на нього та переходимо до стандартного вікна пошуку файлів. Знаходимо нашу базу даних, тобто файл «База даних для грамоти.Темно-синя.Конкурс орфографії 2019.xlsx» та відкриваємо його. (Див.мал.)

В діалоговому вікні **«Выделить таблицу»** виділяємо той лист де розміщено нашу базу даних. Тиснемо кнопку **ОК** та переходимо в діалагове вікно **«Получатели слияния»** де можна учточнити список отримувачів, а саме:

- Сортувати
- Фільтрувати
- Знайти повторення
- Знайти отримувача

## тощо

Також, за допомогою прапорців в самій таблиці можна вилучати окремих отримувачів. (Див.мал.)



Переходимо до наступного кроку за посиланням внизу «Создание письма».

## <u>4 етап «Создание письма»</u>

Це є основний етап – виставлення полів злиття. Для цього потрібно в шаблоні виділити слово «учня» (воно в подальшому може змінюватись на «ученицю» згідно даних у нашій базі нагороджених). Тиснемо на посилання «Другие элементы…». Відкривається діалогове вікно «Вставка поля слияния», в ньому вибираємо назву стовбця «Стать» де зберігаються всі дані типу «учня», «учениця». Тиснемо кнопку «Вставить». (Див. мал.)



В самому шаблоні, при цьому, слово «учня» буде замінено на **поле «Стать».** Тиснемо на кнопку **«Закрыть».(Див.мал.)** 



Повторюємо цю операцію для всіх полів перечислених в таблиці п.10. В результаті отримуємо наступний шаблон з полями злиття (Див мал.)



Переходимо до наступного кроку за посиланням внизу «Просмотр писем».

## <u>5 етап «Просмотр писем»</u>

Тепер ви можете подивитись як працює інструмент злиття. Натиск на кнопки [<< ] – Получатель: 1..N – [>>] (де N – к-сть нагороджених учнів) ініціює процес вставки в поля злиття данних з бази даних. (див.мал.)



В цьому ж вікні майстра ви можете за посиланням «Изменить список...» відкоригувати список за допомогою вікна «Получатели слияния». Роботу з цим вікном ми обговорювали в 3 етапі. Кнопка «Исключить получателя» дозволяє напряму вилучити отримувача без загрузки вікна.

Переходимо до наступного кроку за посиланням внизу «Завершение слияния».

# Роздруковуємо грамоти

## 6 етап «Завершение слияния»

Якщо ви задоволені результатом, то можна зразу переходити до роздруку натиснувши посилання «Печать...». При цьому, в допоміжному діалоговому вікні «Составные печатные документы» можна вказати наступні опції:

- «все» (будуть надруковані всі грамоти виділені в списку)
- «текущая запись» (буде надрукована єдина грамота яка знаходиться в вікні перегляду)
- «с... по...» (можна вказати номера початкової та кінцевої грамот) (Див.мал.)



Але, як правило, результат злиття буває незадовільний. Наприклад, в нашому випадку, в назвах шкіл хотілося б акуратніше розставити переноси. Для цього потрібно натиснути посилання «Изменить часть писем...». Подібно до попереднього випадку, відкриється допоміжне діалогове вікно «Составные печатные документы». Ви вказуєте бажану опцію тиснете кнопку ОК і в результаті відбудеться остаточне злиття бази і шаблону.

Буде створено новий Word документ в якому ми побачимо N сторінок, кожна з яких це грамота зі вставленою в неї відповідною інформацією. Тепер кожну з них можна редагувати окремо. (Див.мал.)



**Порада.** При редагуванні переносів бажано не використовувати знак абзаца (натиск на клавішу [Enter]). Краще користуйтесь знаком переходу на нову стрічку (комбінація клавіш [Shift]+[Enter]).

Ще одна порада! Якщо потрібно змінити інтервал між стрічками, краще користуватись параметрами «Интервал» «Перед:»... «После:»... діалогового вікна «Абзац» (Див. п.б)

Зберігаємо новостворений документ в нашу папку під іменем «Грамоти до роздруку. Майстер орфографії 2019»

#### 12. Роздрук грамот.

Чесно кажучи і в попередній спробі роздрукувати грамоти ви зіткнетеся з проблемою. Поверх бланку грамоти принтер почне малювати ще одну грамоту тільки вже разом із текстом. Тому потрібно наказати Word не друкувати малюнки. Це можна зробити в вікні параметрів. Потрібно зняти галочку навпроти слів «Печать рисунков созданных в Word» (Див.мал.)

| ipawerpai Word                               |  | -11-1 |
|--|--|-------|
| OSupet                                       | Настройка отображения и печати содержимого документов.   |       |
| Экран  |  |       |
| Правописание                                 | Параметры отображения страниц  |       |
| Сохранение<br>Язык<br>Диполнительно          | <ul> <li>№ Подазывать поля между странициии в режимие разметки (1)</li> <li>№ Показывать детси выделения (1)</li> <li>№ Показывать всплывнощие подсказки при наведении указателя мыши</li> </ul> |       |
| Настройка зенты                              | Богда показывать эти знаки форматированни на зиране  |       |
| Панель быстрого доступа                      | Пробелы  |       |
| Мадстройки<br>Центр управления безопасностью | Brace agree      Groupshilt texter     Minicken represente   |       |
|  | Покал эть дее знаки формалирования     Партисны печали     Партисны печали     Печать рисунков, созданных в Word ()     Печать фоновых цетов и рисунков  |       |
|  | Печать свойсте документа<br>Печать (хрытого текста<br>Обновдять поля перед печатью   |       |
|  | Обновлить свяданные данные перед печатью   |       |
|  | OX   | Ormen |

Увага! Після того як ви закінчите роботу бажано галочку навпроти «Печать рисунков созданных в Word» повернути на місце. Щоб не зник друк фотографій та малюнків в інших документах.

- 13. Що треба залишити в архіві? Після того як ви все роздрукували треба директорію «Грамота. Темно-синя. Майстер орфографії. 2019» де зібрані наступні файли:
  - Шаблон грамоти. Темно-синя. Майстер орфографії. 2019.docx
  - База даних для грамоти. Темно-синя. Конкурс орфографії 2019. xlsx
  - Грамоти до роздруку. Майстер орфографії 2019.docx

заархівувати та положити в директорію «Грамоти», яку бажано завести і куди складати подібні архіви з інших грамот.

Це зручно, тому що у випадку, якщо вам ще раз трапиться подібний бланк, то у вас вже є готовий шаблон для його оформлення.

# #Лайфхак11

# Що таке брошура?

# Або А4, або А5



ор. brochure, від brocher — зшивати) — неперіодичне або тове книжкове видання об'ємом понад 4, але не більше 48 сторінок, собою за допомогою скріпок, пружин або ниток... Найчастіше брошури ься як рекламні засоби чи в освітніх цілях.

Зазвичай, ми (освітяни) продукуємо два види брошур (великі та малі)

• Велика брошура це роздруковані з одного або з двох боків аркуші паперу формату А4, скріплені між собою з лівого боку. Способи скріплення стопки аркушів в одну книжку в цій роботі докладно не обговорюються.



Наприклад, на малюнку зображено 12 аркушів пеперу, роздрукованих з обох боків. Ми їх збиваємо в стопку та прошиваємо пружинкою. При цьому часто перший аркуш ми прикриваємо прозорою кольоровою пластиковою плівкою такого ж формату. Так ми оформляємо свої творчі роботи, курсові тощо.

Таким чином можна роздрукувати та скріпити аркуші інших форматів A5, або навіть A6, але це використовується рідше. Алгоритм роботи, при цьому, буде таким самим як із форматом A4.

 Мала брошура – складається з аркушів паперу формату А4 на яких роздруковано по 4 сторінки документа. Порядок слідування сторінок такий, що коли ми складаємо аркуші в стопку, скріплюємо їх по середині скріпками або ниткою та перегинаємо всю стопку навпіл, ми отримуємо брошуру формату А5. При цьому ми часто перший аркуш (обкладинку) робимо з більш цупкого або кольорового паперу.



Наприклад, на малюнку зображено 4 аркуші пеперу формату А4. На кожному аркуші надруковано по 4 сторінки документу (по дві з кожного боку). Порядок сторінок наступний.

| № аркуша | Лицева<br>сторона<br>аркушу<br>(сторінки) | Зворотня<br>сторона<br>аркушу<br>(сторінки) |
|----------|---|---|
| 1        | 16 - 1                                    | 2 - 15                                      |
| 2        | 14 - 3                                    | 4 - 13                                      |
| 3        | 12 - 5                                    | 6 - 11                                      |
| 4        | 10 - 7                                    | 8 - 9                                       |

Після зиивання стопки цих аркушів по середині та згинання вийде бажана брошура формату A5.

За таким алгоритмом можна виготовити і більші брошури, роздрукувавши аркуші формату А3. Після згинання ми отримаємо брошуру формату А4. Але такий спосіб використовується ще рідше, бо принтери формату А3 дуже дорогі.

Оцінимо переваги та недоліки обох видів брошур.

Великі:

южна замінити будь-яку сторінку, просто знявши пружину.

овщина брошури (к-сть сторінок) лімітується лише діаметром пружинки та здоровим глуздом.

ластикові обкладинки прекрасно виконують свою функцію – зберігають титульну сторінку охайною та чистою. До того ж, це достатньо гарно.

ристрій для пробивання отворів для пружин (біндер) достатньо не дорогий та простий у користуванні.

ужина достатньо м'яка, тому можна легко вирвати листок або пружину тим самим зіпсувавши («розваливши») брошуру.

вори в аркушах від частого користування брошурою можуть зношуватись та обриватися, тому така брошура не довговічна.

Малі:

Гака брошура довговічна та міцна. Може часто використовуватись, навіть при загинанні в іншу сторону.

Обкладинки з цупкого або кольорового паперу роблять вигляд брошури більш професійним і прекрасно виконують свою захисну те інформативну роль.

Степлер для збивання брошур набагато дешевший за біндер.

Замінити будь-яку сторінку не вдасться. Ускладнений порядок сторінок потребує переробки всієї брошури.

Товщина такої брошури не може бути великою (зазвичай, до 12 аркушів, що відповідає 48 сторінкам).

Нам треба оволодіти навичками по створенню обох видів брошур.

# Окреслимо основні проблеми

Які б не були брошури, при їх створенні ми пройдемо наступні кроки:

- 1. Створення тіла документу.
- 2. Створити ієрархію документу за допомогою форматування.
- **3.** Вірно розставити номери сторінок, та, якщо потрібно оформити колонтитули розділів (глав) документа.
- 4. Створити титульну сторінку лице брошури.
- **5.** Пронумерувати таблиці, векторні зображення, картинки, малюнки, фотографії, схеми, діаграми тощо.
- 6. Створити зміст документу.
- **7.** Якщо потрібно, створити сторінкові чи кінцеві зноски з поясненнями незрозумілих чи іноземних слів, або зноски на бібліографічні джерела в кінці документа.
- **8.** Передивитись всю книгу на предмет доцільності пустих місць між главами, величини міжабзацних відступів та підігнати к-сть сторінок до необхідного числа. (Так звана «Переддрукарська підготовка»)
- 9. Організувати роздрук аркушів в необхідному порядку.

**10.** Збити аркуші по порядку слідування сторінок та зшити брошуру. Далі опишемо кожен крок детальніше.

# #Лайфхак12

# Створення тіла брошури

Тілом документа назвемо все в брошурі що не є титульними сторінками, змістом, списком зносок, переліком малюнків, схем або таблиць. Колонтитули також не входять до тіла документа.

Таким чином, до тіла документа входить текст та розміщені в певних місцях тексту графічні об'єкти(малюнки, векторні зображення, діаграми, таблиці, схеми, фотографії тощо)

## Звідки береться текст

Джерелами тексту є, зазвичай:

- «копіпаст» зі сторінок інтернет-сайтів (від назв процесів Copy (Ctrl+C) (англ. Копіювання), та Past (Ctrl+V) (англ. вставка)
- «копіпаст» з інших електронних документів. (Текстова інформація збережена у файлах форматів \*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.odt, \*.tex, \*.pdf та ін., може бути розвернута на екрані монітора за допомогою відповідних програмних середовищ. Довільний її фрагмент може бути виділений курсором та перенесений за допомогою «копіпаста» у ваш документ.)

- Імпорт або «копіпаст» результату ОСR-обробки відсканованого, або фотографованого паперового документу (найчастіше це роблять за допомогою сканера та програми ABBY FineReader)
- власноруч набраний текст (пальчиками на клавіатурі)
- тескт створений за допомогою голосового набору (ще мало використовується)
   В любому випадку, всі зібрані куски текста будуть аби-як відформатовані, тому часто на екрані ми бачимо щось таке, схоже на «вінегрет».

Цей шматок текста взятий за допомогою «копіпаста» з сайту. Як бачите форматування сайту перенеслося разом з фрагментом. Цей шматок текста взятий за допомогою «копіпаста» з сайту. Як бачите форматування сайту перенеслося разом з фрагментом. Цей шматок текста взятий за допомогою «копіпаста» з сайту. Як бачите форматування сайту перенеслося разом з фрагментом.

Цей шматок текста я скопіював з іншого документа. Як бачимо форматування також перенеслося разом із фрагментом. Цей шматок текста я скопіював з іншого документа. Як бачимо форматування також перенеслося разом із фрагментом. Цей шматок текста я скопіював з іншого документа. Як бачимо форматування також перенеслося разом із фрагментом.

А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури.

орт зі с Канера Аней абзац попав сюди як імпорт зі сканера.

Як найпростіше, знищити всі формати і привести весь документ до одного вигляду? Для цього виділяємо весь текст комбінацією клавіш **Ctrl** + **A** та шукаємо на стрічці інструментів кнопку **«Очистить формат»** (див.мал)

ипорт зірканера.



Тиснемо не неї і отримуємо щось таке.

Цей шматок текста взятий за допомогою «копіпаста» з сайту. Як бачите форматування сайту перенеслося разом з фрагментом. Цей шматок текста взятий за допомогою «копіпаста» з сайту. Як бачите форматування сайту перенеслося разом з фрагментом. Цей шматок текста взятий за допомогою «копіпаста» з сайту. Як бачите форматування сайту перенеслося разом з фрагментом.

Цей шматок текста я скопіював з іншого документа. Як бачимо форматування також перенеслося разом із фрагментом. Цей шматок текста я скопіював з іншого документа. Як бачимо форматування також перенеслося разом із фрагментом. Цей шматок текста я скопіював з іншого документа. Як бачимо форматування також перенеслося разом із фрагментом.

А цей абзац попав сюди як імпорт зі сканера. А цей абзац попав сюди як імпорт зі сканера. А цей абзац попав сюди як імпорт зі сканера. А цей абзац попав сюди як імпорт зі сканера. А цей абзац попав сюди як імпорт зі сканера.

А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури.

Ось це і є найшвидший метод отримати передбачуваний результат в любому із випадків.

# Редагуємо текст.

Редакція тексту зводиться до кількох основних операцій.

#### Позбавляємось лишніх невидимих символів форматування.

Для цього, вмикаємо на панелі інструментів режим невидимих символів. Див мал.



Після цього ми можемо побачити наш текст «збагачений» незрозумілими значками. Щось схоже на таке (див мал.):

| В-цьом  | у-фрагме | нтіе      | икор | истано-бага  | то різних  | теви/     | димих-сі | имволів    | форматү  | вання,               | • |
|---------|----------|-----------|------|--------------|------------|-----------|----------|------------|----------|----------------------|---|
| -       | +        | 4         | +    | що-можут     | ть трапити | ись-в-ре  | альном   | у∙тексті,∙ | μ.       |                      |   |
| 1       |          |           |      |              |            |           |          |            |          |                      |   |
| 1       |          |           |      |              |            |           |          |            |          |                      |   |
| Вам-пот | рібно-на | вчитис    | ь    | ïx-          | розпізнав  | ати та, і | непотрі( | бні-з-них  | знищув   | ати <mark>.</mark> ¶ |   |
|         |          |           |      |              |            |           |          |            |          |                      |   |
| В-реаль | номуте   | ксті∙всіч | евид | имі символ   | и-формат   | тування   | ви пови  | инні·став  | ити-самі | .9                   |   |
| (225)   |          |           |      | a su de su s | TO:BOWWW   | P CTUG    |          |            |          |                      |   |

Розглянемо цей випадок. На малюнку нижче я позначу деякі невидимі символи та назву



Ваша задача - позабирати з тексту певні невидимі символи форматування, такі як:

- лишні знаки пробілів,
- лишні знаки абзацу,
- всі знаки м'якого переносу та розриву стрічки,
- всі знаки табуляції,
- всі знаки розривів розділів

тощо...

До речі, на теренах Word є дуже «рідкісні та екзотичні види невидимок». Варто з ними спеціально познайомитись, використавши пошукову систему Google.

То ж, знищуємо всю цю «фауну та флору» та залишаємо лише потрібні нам. А потрібні нам лише:

- по одному пробілу між словами
- по одному знаку абзацу в кінці кожного абзацу.
   Bce!

В кінці попередньої глави я розповів як користуватися інструментом **«Очистить формат».** Він, напевно, гарно «підчистить» ваш текст. Але, не гарантія, що він забере лишні пробіли та абзаци. В цьому випадку я пропоную, щодо лишніх пробілів, застосувати цікавий метод очистки.

## Увага!

Тиснемо на комбінацію клавш **Ctrl + H.** Це викличе на екран діалогове вікно «Найти и заменить». Див.мал



Ставимо курсор вводу в поле «Найти» та два рази натискаємо на клавішу пробіл. Потім ставимо курсор вводу в поле «Заменить на» та один раз тиснемо на клавішу пробіл. Тепер тиснемо на кнопку «Заменить все».



Що ми зробили? Ми наказали програмі знайти в усьому тексті будь-які два пробіли, що стоять поруч, та замінити їх на один пробіл. Це просте завдання програма буде виконувати стільки раз, скільки потрібно, аж поки не залишаться лише одинокі пробіли між словами. От і все, просто і надійно!

Лишні абзаци краще знищувати вручну.

## Виправляємо граматичні помилки.

Вичитка тексту з метою виправлення помилок здійснюється особисто, вами. Але є приємна звістка.



Word – інтелектуальна програма. В ній реалізована автоматична перевірка дотримання синтаксичних та орфографічних правил. Якщо програма побачить незнайоме слово, наприклад «прогамування» замість «програмування», то підкреслить його червоною хвилястою лінією. Якщо ж програма помітить некоректно побудоване речення, наприклад речення в якому неправильно

розставлені коми, або неправильно застосована двокрапка, то підкреслить його хвилястою зеленою лінією.

На випадок, коли ці кольорові хвильки вас дратують, є можливість відімкнути режим перевірки.

Взагалі, питання використання інструментів перевірки та виправлення у середовищі програми Word, достатньо цікаве і потребує окремого вивчення.

#### Коректно розтавляємо розділові знаки.

Тут треба притримуватися таких основних правил:

- Деякі розділові знаки, як то: крапки, три крапки, коми, двокрапки, крапка з комою, знаки оклику та питання – ставляться зразу після слова, а після них потрібно зробити один пропуск. Це пов'язано з тим, що Word, при виконанні цієї умови, розуміє який ви знак поставили і може проаналізувати орфографіку тексту. Тому, наприклад, на початку нового речення автоматично з'являється велика буква.
- Якщо між словами вставити мінус, або рисочку (як хочете, так і називайте символ "-"), то Word сприйматиме її як **дефіс**. Наприклад, так робимо між словосполученнями типу «біло-червоний», або «солодко-вершковий». Якщо ж ви перед ним і після нього поставите по одному пропуску, то Word перетворить його на **тире** (буквально, замінить коротку рисочку більш довгою). Наприклад: «Київ столиця України».

# #Лайфхак13

# Створюємо ієрархію тексту за допомогою форматування

## Що таке форматування?

Під форматуванням, я розумію приведення до певного порядку візуальну складову тексту. Оскільки, текст ділиться на абзаци, то нам треба визначити:

- Величини букв в абзацах (так заний «кегль»)
- Тип шрифту в абзацах (так звана «гарнітура»)
- Тип оформлення певних частин тексту (напівжирний, нахилений («курсив»), підкреслений тощо...)
- Між-рядковий відступ
- Між-абзацний відступ
- Відстань до лівої та правої границі абзацу
- Початковий відступ або виступ в абзаці

- Колір тла абзацу
- Тип та колір ліній границь абзаців

Не забуваймо, що форматувати також можна і окремі слова та символи в середині абзаців.

## Будуємо ієрархію тексту.

Тепер, задамося питанням: «Навіщо ми форматуємо текст ?» Де-хто відповість, що це робиться для краси та надання тексту солідності, або «професійності» - і будуть абсолютно праві.

Але, як відомо, всяка краса - це лише зовнішня сторона доцільності та оптимальності. То ж, в чому полягає доцільність форматування?

Форматування несе єдину ціль – візуально підкреслити впорядкування тексту у певні, ієрархічно розставлені, функціональні блоки.

Перечислимо їх:

- Елементарний блок викладу інформації назвемо «звичайним абзацом».
- Всі звичайні абзаци тексту діляться на глави. Зазвичай, кожна глава починається з нової сторінки. На початку глав стоять заголовки. Заголовок – це абзац оформлений особливим шрифтом (зазвичай більшого розміру). Назвемо їх «заголовок 1-го рівня».
- Глави діляться на під-глави. Кожна з під-глав має свій під-заголовок (назватимемо їх «заголовками N-ого рівня»). Починати під-заголовки з нової сторінки недоцільно. Оформлення шрифту під-заголовків «менш круте» ніж у заголовків вищого рівня. Зазначте, така закономірність властива всім ієрархіям світу.
- Під-глави можна ділити і далі, але глибше другого рівня опускатися небажано.
- В кожній главі деякі звичайні абзаци бажано виділяти характерним форматуванням. Назвемо їх спеціальними абзацами. Перечислимо їх:
- 🖛 епіграфи
- 🏼 цитати
- 🖛 пояснення
- 🖛 попередження
- 🖛 списки нумеровані, марковані, багаторівневі
- підписи
   I всі ці блоки треба певним чином, по-різному форматувати.

**ЯК БАГАТО РОБОТИ !!** - крикните ви, і знову будете праві. Але, на щастя, у Word є багато способів полегшити цю роботу.

#### Форматування за допомогою стилів.

Перше, що приходить на пам'ять, використати інструмент «Стилі». Він розташований на головній вкладці Word. (Див. мал.)



В ньому ви знайдете всі необхідні види оформлення будь-яких частин ієрархії документа. Назвемо їх **стилями**.

Для того, щоб їх використати треба:

- виділити необхідний абзац, (нагадаю, що для цього треба здійснити потрійне клацання в середині абзаца, або подвійне клацання ліворуч навпроти абзаца.)
- якщо абзац виділено, клацаємо на необхідний стиль і абзац буде відповідно відформатовано! Нижче наведу приклад однієї з глав документа відформатованого за допомогою інструмента «Стилі»

#### Перший заголовок документа

Епіграф – це коротка фраза, цитата або вислів, що характеризує мету викладеного. Перший підзаголовок документа

Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави.

Попередження допомагає звернути увагу на текст який потребує більшої уваги та більш ретельного вивчення

Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави.

Нижче буде надруковано список

- перший елемент списка
- другий елемент списка
- третій елемент списка

#### Другий підзаголовок документа

Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави.

Це ніщо інше, як цитата великої людини. Читаємо, набираємось мудрості, вивчаємо на пам'ять та розказуємо іншим. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави.

Це пояснення. Воно певним чином пояснює те що потрібно пояснити тому, хто чогось не розуміє. І ще одне пояснення. Воно певним чином пояснює те що потрібно пояснити тому, хто чогось не розуміє вдруге.

#### Правда, непогано?

А тепер уявіть, що кожен стиль ви ще можете додатково удосконалювати. А до того ж, створювати власні стилі та запам'ятовувати їх назавжди. От це, і справді, НЕПОГАНО!

Всі параметри форматування абзаців піддаються для корегування, та запам'ятовуються в стилях.

Майстерне «тюнінгування» стилів дозволяє створити досконале, справді, професійне форматування. Нижче, я похизуюсь перед вами своїм вмінням та зроблю з вище наведеного тексту «цукерочку» (на свій смак).

# Перший заголовок документа

Епіграф – це коротка фраза, цитата або вислів, що характеризує мету викладеного.

#### Перший підзаголовок документа

Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави.

Попередження допомагає звернути увагу на текст який потребує більшої уваги та більш ретельного вивчення
Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави.

Нижче буде надруковано список

- 🔍 перший елемент списка
- 🔍 другий елемент списка
- 💿 третій елемент списка

#### Другий підзаголовок документа

Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут матеріалу другої підглави.

Це ніщо інше, як цитата великої людини. Читаємо, набираємось мудрості, вивчаємо на пам'ять та розказуємо іншим.

Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави.

Це пояснення. Воно певним чином пояснює те що потрібно пояснити тому, хто чогось не розуміє. І ще одне пояснення. Воно певним чином пояснює те що потрібно пояснити тому, хто чогось не розуміє вдруге.

В кінці, покажу вам де відшукати всі інструменти керування стилями. (Див мал.)



#### Альтернативні методи форматування.

Якщо вам ліньки налаштовувати та використовувати стилі, то можна кожен абзац форматувати окремо вручну. Тут в нагоді може стати інструмент **«Формат по образцу»**. Див. мал.



Використовувати його достатньо просто.

- 1. Спочатку постарайтесь та відформатуйте зразковий абзац. Назвемо його «прототипом»
- 2. Потім виділіть його одним із вищезазначених способів.

- 3. Клацаємо інструмент «Формат по образцу». Екранна кнопка при цьому активізується. Таким чином, програма вам «говорить», що запам'ятала всі параметри форматування абзацу прототипу.
- 4. Виділяємо довільний інший абзац і він стане таким як абзац прототип. Нажаль, виділення кнопки «Формат по образцу» при цьому зникає. І всю процедуру потрібно повторити знову.



Але є один секрет. Якщо по кнопці «Формат по образцу» здійснити подвійне клацання то вона ніби «залипає». Таким чином можна накласти копію форматування прототипу на багато інших абзаців. «Залипання» можна зняти натиснувши клавішу Esc на клавіатурі.

## #Лайфхак14

# Нумеруємо сторінки та оформляємо колонтитули розділів.

«Що може бути простіше нумерації сторінок!? Для цього існують стандартні інструменти» - скажете ви, і будете знову праві.

Хочу лише нагадати, що номери сторінок – це спеціальні поля які знаходяться в колонтитулах документу. Тому, якщо ви захочете знищити нумерацію чи щось в ній змінити, вам доведеться зайти в режим редагування колонтитулів.

Для цього треба здійснити подвійне клацання в нижньому, або верхньому полі сторінки. Виділиться колонтитул в якому поле номера сторінки стає доступним.

#### <u>Для чого існують розриви розділів.</u>

Найцікавіше починається тоді, коли ви забажаєте по різному оформити колонтитули різних глав, або, наприклад, на титулці не ставити номера сторінок, а починати нумерацію «1, 2, 3…» з третьої сторінки.

Щоб оволодіти такими прийомами, треба зрозуміти, сутність поняття «розділ документа».

Уявімо, що комп'ютеру треба якось «дати зрозуміти», що ви хочете, наприклад, перші дві сторінки («титулку») документу залишити без нумерації, наступні 20 сторінок пронумерувати, але колонтитул зробити рожевим. Далі, наступні 20 сторінок продовжать нумерацію але будуть мати блакитний колонтитул. І, на кінець, останні дві сторінки залишити непронумерованими. (Див мал.)



Для цього треба поділити документ на чотири розділи. Кожен з яких може мати тільки йому властиві особливості нумерації сторінок, оформлення колонтитулів або, навіть, іншу орієнтацію сторінки.

На розділи документ ділиться, так-званими, «розривами розділів». На малюнку зверху я їх позначив вертикальними червоними пунктирами.

Насправді ж, вони є невидимими символами, які вставляються в текст за допомогою інструмента, що розташований на закладці **«Разметка страницы»** - **«Разрывы» - «Разрывы разделов»**. (Див мал.)



Цокнувши на пункт «Следующая страница», або «Текущая страница» ви вставляєте невидимий символ розриву.

**Тепер будьте уважні!** Символ «розрив розділів» ділить документ на розділи, кожен з яких може мати свою нумерацію, оформлення колонтитулів або, навіть, орієнтацію сторінок.

В нашому прикладі, перейшовши одночасно в режими перегляду невидимок та колонтитулів, ви побачите таку картину.



А ось вам доказ того, що можна в одному документі мати сторінки з різною орієнтацією.



А тепер, володіючи цим методом, ви можете поділити весь документ на розділи, що відповідають главам та оформити їх колонтитули назвами глав та, якщо побажаєте, різним кольором тла.

## #Лайфхак15 Створюємо титульну сторінку

Вважаю, що уважно прочитавши попередні глави цього уроку (гумор). Ви вже створили тіло документа, створили його ієрархію, поділили його на розділи, пронумерували його сторінки, оформили його колонтитули.

Тепер настала пора створити титульну сторінку. Якщо ви володієте графічними редакторами то можна зробити щось таке.



Правда, не погано? Тепер розкрию секрет, ці титулки я створював за допомогою звичайного Word. Але про те, як це робити, розповідається на заняттях Школи Активного Навчання. Ласкаво просимо!

Зараз я пропоную вам створити простішу титулку.

#### <u>Титулка з рамочкою.</u>

Інструмент «Границы и заливки». Знаходиться тут.



В діалоговому вікні «Границы и заливки» ми робимо наступні кроки:

- 1. Вибираємо закладку «Страница».
- 2. Тиснемо на кнопку «рамка».
- 3. У випадаючому вікні «Рисунок» вибираємо бажаний малюнок рамочки.
- 4. У випадаючому вікні «Ширина» виставляємо бажану товщину рамочки.
- 5. У випадаючому вікні «Цвет» вказуємо на бажаний колір рамочки.
- 6. Добавляємо сторони рамочки за допомогою чотирьох кнопок границь.
- 7. Саме головне, у випадаючому вікні «Применить к:» виставити «этому разделу (только 1-й странице)»



Тепер маючи привабливу рамочку на першій, титульній сторінці залишається вписати у неї необхідний текст та вставити малюнки чи якісь логотипи. Див. мал.



## #Лайфхак16

# Вставка графічних елементів документа.

Графічними елементами документа називаємо: таблиці, векторні зображення, картинки, малюнки (фотографії), схеми, діаграми.

Зупинюсь на кожному з них.

#### Таблиці.

З власного досвіду знаю, що створювати таблиці за допомогою власного редактора Worda не доцільно. Якщо ви хочете створити таблицю, яку потрібно пізніше редагувати, то скористайтесь для цього редактором таблиць Excel, а потім скопіюйте діапазон з готовою таблицею на сторінку Worda.

Це може заощадити вам багато часу. (Звісно, коли ви в перфекті володієте Excel). Див мал.



Якщо таблицю в подальшому редагувати не треба, то можна скористатись «моментальним знімком екрана» (комбінація клавіш Ctrl + PrintScreen) та вставити його на сторінку документа як просте растрове зображення. Після підрізки така «таблиця-зображення» набагато зручніша та передбачуваніша ніж справжня.

До речі, якщо потрібно поділити таблицю на дві частини та розмістити їх на розвороті двох сторінок, то кращого метода ніж «моментальна зьомка екрану» не знайти. Див. мал.



Також, цей метод краще, коли треба розмістити повернуту на 90 градусів таблицю на одній сторінці екрану. Див мал.



## Векторні зображення

Векторні зображення можуть бути створені за допомогою фігур (примітивів) графічного редактора Word. Якщо ви вважаєте, що векторна графіка створена у Word не досконала, то ви глибоко помиляєтесь. Все залежить від вміння та навичок. Наступні ілюстрації це доводять.



Лише одне треба запам'ятати. Для того щоб створена вами векторна ілюстрація не «розвалилася» при переносі, попередньо згрупуйте всі її елементи.

Також можна «сфотографувати» ілюстрацію за допомогою комбінації клавіш Ctrl + PrintScreen, а потім використовувати її растрову копію, яку набагато зручніше обслуговувати.

#### Картинки

Їх колекція вже є в програмі Word. Для цього йдемо на закладку «Вставка», там шукаємо «Иллюстрации» - «Картинка». Деякі з них достатньо не погані. Чув що можна, також, використовувати для їх пошуку інтернет-ресурс Office.com, але сам не пробував і вам не раджу. Бо...



#### Малюнок

Це довільне растрове зображення (частіше фотографія) що вставляється в текст. Найпростіше їх вставляти простим переносом з «Робочого столу» в саме тіло документу.

Нажаль фото вставляється як текстовий елемент, тому воно нерухоме відносно тексту. Це добре і погано одночасно.

Якщо ви розумієте, що таке обтікання зображення текстом то добре. Але якщо ні?... То, на всякий випадок, запам'ятайте:

 якщо ви хочете вільно рухати фото по сторінці потрібно використати тип обтікання «За текстом», «Перед текстом»,



• якщо ви хочете розмістити велике фото між абзацами посередині сторінки, використайте тип обтікання «В тексте», «Сверху и снизу» та централізуйте малюнок як абзац комбінацією клавіш Ctrl + E,



 якщо ви хочете припасувати невелике фото праворуч або ліворуч біля поля сторінки та описати його текстом навколо, використовувйте тип обтікання «Вокруг рамки», або «По контуру»





leo, non luctus leo diam nec diam. Curabitur cursus ante et erat semper cursus. Mauris consectetur finibus mattis.



Suspendisse gravida dui tellus. Praesent imperdiet convallis orci, quis aliquam nisi tincidunt nec. Quisque eu neque eu dui sagittis viverra. Vestibulum dignissim nisi fringilla nisl aliquam posuere. Phasellus mauris tellus, venenatis eget aliquam a, tincidunt vel mauris. Phasellus neque orci, pharetra sit amet nibh ut, laoreet convallis est. Pellentesque ut dictum metus. Sed porttitor orci et nisl viverra vestibulum. Nunc ut purus vulputate, porttitor quam vitae, porta tellus. Duis leo turpis, feugiat ut luctus vel, congue condimentum Alicum in nulti molectie varius

condimentum metus. Integer sodales pellentesque condimentum. Aliquam in nisl molestie, varius justo ac, tristique ipsum. Curabitur pharetra hendrerit porta. Vestibulum eros quam, mattis vitae mattis eu, ultrices ac lacus. Phasellus blandit urna justo, at mattis nisl scelerisque nec.

Достатньо гарно виглядають в тексті коллажі з малих фото, створені на стороні фоторедакторами такими як Picasa або т.п.



Не погані можливості фоторедактора Word. Фото можна «вибілити» (дуже добре це використовувати для створення тематичного тла для тексту.)



Фото можна обрізати, повернути, відобразити і т.д.

singur non nettan laren. Caso penarre mollis tincidant Vitramai interdans son sinar sellestradia. Praesent congar biandit sivents. All

faction. Multi any transmit particle approximate rate Vouces frequence that a transmit part of all approximate rate Vouces frequence that are the first part of the approximate part decrements and the second particle particle part of decrements and the second particle particle of the decrement and the second particle particle of the man particular manimum missioned.



Denote volganera mas ager valle delifetd digannat, ha licition response est reger aver la hea lobitance plane direct condisentant feedfale hospendare Mandie treges at endenter versibulant, eren in gereink faceiber, est sues distare anne, diganet net versamitet unant. At delare manat, Merk plane più monos rent Mohl e heriter efficiere, corvalio mono si termante mas collicitosta tambia. Donce area odi, digane di parato este versati di parato di distare di di diganeta di parato di suesti di dista di parato di distare di parato di parato di dista di dista di distare di parato di suesti di dista di dista di distare di di parato di distante di distare di distare di distante di distare di suesti di dista di distante di di di distante di di distante di distante di di distante di di distante di distante di distante di di distante di di distante di distante di di distante di distante di distante di di distante di di distante di distante di di distante di distante di distante di distante di di distante di distante di distante di distante di distante di d Motty at stacidant tellas, ut dapitus magna hoperadior silapant bitenidan nith ite mubilendeur Maremas end josto, ratum en eldo et faches tiacidant eit. Vestiladans is dei e ginn hedretit placent. Door soderispir ello e ensilacità regenza. Motti compati at letta el locert. Diam fragitat nen quase qui ensimed. Mott semanti, rengen 'itae pessere a digent in dui. Prois fight magna, placent il acomas qui, coestali segt inpat. Alterishabitant motti titeligio enserte el escue el mainada fance ac tarpit episten. Sed a sugiti e un faches di. Doors a soderis episte qui en viriaità quan. Matemas impendite squi matanti titelico en sudentada seri senger. Nella retren at ligità la polintempa. Sed qui fuerittati data el matemada net senger. Nella retren at ligità la polintempa.



In digainine spersus incolentie. Maaris et fittigilis colos, a utiticien targois. Quisque vel alde utitices, tempos solio te, fremenenza suar. Noda vel reat et auser lanos undites hastis est esta ediz. Cem aveili, anticipae prestitativo et magnio da particien mosenes, auxecura discolas mos. Macemas garoda facilitis tollas, as frequis lapita termas et. Phandha ta Mandh esias 1-de tempor defend lagala, son valora area, Nalase maltimada sumai lor, ar garolda angue moniguita Daviere compari harina frequita. Nalase qui edita taronte, manipit adie ed, lacula lagala.

Etian bendreit velle a Überei levrer, is serger mi olluiss Posts voltager parta ann, vel porta motos ulticios in Maurie ratana jorte lores, neu tituicios edio senger nei Integer eger entiere nagar factorito imprette: Posto non evi di neu titui orazio facelhos sol a totate. Nalla actuvelle, edefendi au lorem viter, lobreis posorer rate: Etian Facelhos, enin a ornate dignitrito, maine listen tanuore los, sei lobreis ser odo eger mana.



an having et larens titte pellessesper. Melles an antien a suret, Versions resumedo auf nerts, et a menper commode. Aliquin planette tudie en tetra viente ner derane dai. Ur solutier ichi is mane pellemengar, vel conditi addi hassent. Sol daller en blandt. Sollam nagas nett, naissol are nagas sel, handsnit periton adprets segim nett, finciling planette jaret institut vel. Pellerenegar volgenzer tauss quan malemalit a ner nagas. Pellesse in frain ner nagas sel, handsnit periton adprets segim netter, finciling planette jaretse in data manti se viverne digibar. Jan jarte viveren lagda, eed annuman anges mante has tabitanes, planet det.

## Є також деякі растрові ефекти,



але до PhotoShop ворду далеко.

Саме головне, що багато фотографій великої ємності можуть переобтяжити документ.

Тому обов'язково, при збереженні документа, використовуйте операцію стискування фотографій. Див мал.

Також малюнки можна створювати самостійно, використовуючи для цього растрові редактори типу Paint. Але, це використовується вкрай рідко.

#### Схеми

Для побудови схем є спеціальний інтерактивний інструмент SmartArt. Але, на мій погляд, більш гнучкі можливості відкриваються при використанні звичайних векторних примітивів. Наведемо приклади.



Гарно. Але ось так, SmartArt не може



## Діаграми

Вони робляться в Excel, та переносяться через PrintScreen як растрові зображення в текст. Можна також вбудовувати діаграми в текст, особливо коли їх потрібно ще доопрацьовувати. Але, я помітив, що вони при цьому гублять деякі тонкощі форматування які є в оригінала створеного в Excel.

## Впорядковуємо графічні об'єкти.

Отже, маємо в тілі документу певну к-сть графічних об'єктів. В тексті ми на них вказуємо так «Див. мал. 12». Але пронумерувати кожен такий графічний об'єкт, це доволі кропітка робота.

Ta, на щастя, у Word і у цьому випадку є швидке рішення. Спочатку виділимо об'єкт мишкою.

Далі використаємо інструмент розміщений за адресою «Ссылки» - «Вставить название» - «Название». Див. мал.



В діалоговому вікні, що відкриється, у випадаючому полі вибираємо підпис «Малюнок», чи щось інше, що вам до вподоби, і тиснемо ОК. Нумерація відбуватиметься автоматично.

Впевніться, що під об'єктом з'явився одноіменний підпис.

**Що саме цікаве.** Програма запам'ятає локалізацію та підписи всіх графічних об'єктів та може вивести їх список де забажаєте. Зрозуміло, праворуч від списка ви побачите номери сторінок, де будуть розміщуватись цільові об'єкти. (Див. мал.)

| Малюнок 1 | 1 |
|-----------|---|
| Малюнок 2 | 2 |
| Mamonor 2 | 2 |
| Малюнок 5 |   |
| Малюнок 4 | 3 |

| Таблица 1 | 2 |
|-----------|---|
| Таблица 2 | 4 |

## #Лайфхак17

## Створюємо зміст документу

Схоже до того як ми нумерували графічні об'єкти, створюється зміст документу. По суті зміст (рос. «оглавление») – це виписування в окремому місці назв глав та підглав 2-го рівня з вказівкою на номера сторінок на яких вони знаходяться.

Алгоритм роботи громіздкий, але доволі простий.

- 1. Виділяємо заголовок як звичайний абзац.
- 2. Тиснемо комбінацію клавіш Shift + Alt + O (лат.).
- 3. Відкривається діалогове вікно «Определение элемента оглавления». Див.мал.

|  | Определение элемента оглавления   |
|--|---|
| Maecenas lacinia.  | Эленент: Маеселах Iacinia.<br>Извелификатор: С •<br>Уровены: 1 ÷              |
| Cras vulputate quam fermentum,   | Coneranto Ormena t felis. Int   |
| laoreet, rhoncus ante nec, hendrerit e   | eros. Cras finibus aliquet ex, eu soda  |
| Mauris a lectus lobortis, rutrum turp<br>porttitor. Aliquam consequat quam see | is vel, varius quam. Donec laoreet s<br>d diam cursus, ut euismod sapien iacu |

- 4. В поле «Элемент:» ми можемо вписати те, що буде винесено в зміст. Зазвичай, сюди вписується копія виділеного заголовку.
- 5. В полі «Идентификатор:» Стоїть літера С. Швидше всього, це вказівка комп'ютеру розглядати виділений фрагмент як елемент змісту а не як малюнок чи таблицю.
- 6. В полі «Уровень:» ми бачимо одиничку. Це означає, що ми позначили заголовок першого рівня. Якщо ми, таким чином, позначимо заголовок 2-го рівня, то в цьому полі потрібно зазначити 2, і т.д.
- 7. Тиснемо на кнопку «Пометить» і бачимо наступне (звісно, тільки в режимі перегляду невидимих символів).

## Maecenas lacinia. {-TC-"Maccenas lacinia." AFC-11" }

Cras-vulputate quam fermentum, vulputate metus non, feugiat felis. Integer bibendum ipsumlaoreet, rhoncus-ante-nec, hendrerit eros. Cras finibus aliquet ex, eu sodales velit tristique non. Mauris-a-lectus-lobortis, rutrum turpis-vel, varius quam. Donec-laoreet sit amet-tellus-sit ametporttitor. *Aliquam* consequat quam sed diam cursus, ut euismod sapien iaculis. Praesent non justo enim. Suspendisse-aliquet-felis-vel-porttitor-lobortis. Phasellus-elementum-dui-eu-ultriceseuismod. Integer id-lobortis tellus, quis-dictum mi. Vivamus rhoncus turpis-augue. Cras volutpatconvallis-tortor. Ut urna enim, imperdiet sit amet feugiat eu, porta eu augue. Donec eget maurisporta, finibus lacus sit amet, sagittis-lorem.¶

Зразу за заголовком з'явилась, невидима у звичайному режимі, мітка. Ця мітка – вираз у фігурних дужках в якому ви зможете побачити, всі параметри, внесені вами в попереднє діалогове вікно, виписані спеціальним кодом.

- 8. Виділимо всі заголовки подібним чином.
- 9. На початку брошури (зазвичай на 3-ій сторінці, починаючи від титульної), або в кінці (зазвичай після тіла документу та списків малюнків, кінцевих зносок та першоджерел, якщо вони є) звільняємо місце.



Найпростіше звільнити місце можна, поставивши курсор вводу у верхню точку потрібної сторінки та натиснувши комбінацію клавіш **Ctrl + Enter**. Таким чином, у текст вставляється невидимий символ **«Разрыв страницы»**, який переносить весь подальший текст документу на одну сторінку далі, тим самим, звільняючи сторінку.

- 10.Пишемо по центру слово «Зміст». Стиль його оформлення повинен бути подібним до стилю заголовків першого рівня.
- 11.Опускаємось на стрічку нижче, ставимо курсор та знаходимо діалогове вікно що знаходиться за адресою «Ссылки» «Оглавление» «Оглавление...» Див. мал.



На малюнку вказано порядок натиску відповідних кнопок, та вигляд вікон, які при цьому відкриваються. Особливо хочу звернути увагу на крок №5. Обов'язково треба виставити прапорці «уровни структуры» та «поля элементов оглавления» та забрати прапорець з поля «стили»

12.Під словом «Зміст» з'являється щось схоже на таке

|                               | Зміст |
|-------------------------------|-------|
| Quisque non rutrum lorem      |       |
| Donec vulputate urna          |       |
| Morbi at tincidunt tellus     |       |
| In dignissim egestas molestie |       |
| Etiam hendrerit velit         |       |
| Maecenas lacinia              | 5     |

Все в порядку. Назви глав виписані. Підглави розміщені трохи правіше. Праворуч ми бачимо виписані номери сторінок.

13.Далі, зміст можна фідформатувати так як вам потрібно.

## #Лайфхак18

Методи, подібні до вище описаних, використовуються для створення пояснюючих зносок, які, як відомо, бувають двох видів

## Сторінкові зноски та кінцеві зноски.

Сторінкові зноски пояснюють слово, або словосполучення що розміщені на сторінці в кінці тієї ж сторінки під спеціальною рискою.

Алгоритм їх створення до болю знайомий

- 1. Виділяємо слово, або словосполучення які треба пояснити.
- 2. Клацаємо по екранній кнопці за адресою «Ссылки» «Сноски» «Вставить сноску» (або просто тиснемо комбінацію клавіш Ctrl + Alt + F)
- 3. Після виділеного слова з'являється надстрічковий знак номер схожий на степінь (наприклад: «комети<sup>1</sup>»), а внизу сторінки з'являється горизонтальна риска під якою вже виставлено відповідний номер після якого вже встановлено курсор вводу. Вам залишається лише написати пояснення до виділеного, таким чином, слова. (Див. мал.)

Уперше I. Ньютон обчислив орбіну комети<sup>1</sup>, слостерігаючи її переміщення на фоні зір, і переконався, що вона, поліоно до планет, рухалася в Сонячній системі під дією тяжіння Сонця. Його сучасник, англійський учений Е. Галлей (1656—1742), обчисливши орбіти кількох комет, вноловив припущення, що в 1531, 1607 і 1682 рр. спостерігалась одна й та сама комета, яка періодично повертається до Сонця, і вперше передбачив її появу. У 1758 р., як і передбачив Галлей (через 16 років після його смерті), вона справді з'явилася і дістала назву комети Галлея. В афелії вона виходить за орбіту Нептуна (мал. 61) і через 75—76 років знову повертається до Землі і Сонця. У 1986 р. комета Галлея також пройшла на налкоротшій відстані від Сонця. На зустріч з нею вперше було направлено автоматичні міжиланетні станції з науковою апаратурою.

<sup>1</sup> Комета — мале тіло Сонячної системи, яке обертається навколо Сонця і має так звану кому (атмосферу) Рабо хвіст. Кома і хвіст комети — це наслідки внпаровування поверхні ядра комети під дією сонячного внпромінювання. Ядро складається з каменю, пилу та криги. (Вікіпедія) Між одиничкою в тексті та одиничкою в зносці є інтерактивний зв'язок, схожий на гіперпосилання. Двіччі клацнеш в слові – опинишся в зносці. Двіччі клацнеш в зносці – опинишся в слові. Це зручно тоді коли зносок багато і вних важко орієнтуватися.

- 4. З нової сторінки нумерація зносок може початися знову з початку, а може продовжуватися далі (тоді такі зноски звуться «протягнутими», російською «сквозными»).
- 5. Кожна довільна зноска, або всі разом, вони можуть бути перетворені в «кінцеві зноски». Зрозуміло, що кінцева зноска може бути тільки «протягнутою». Так як зміст або список графічних об'єктів – список кінцевих зносок може бути вставлений в кінець документа.

### Список бібліографічних джерел

Саме мерзотне, що може бути під час написання будь-якої дипломної роботи, монографії чи дисертації – це виписування бібліографічних джерел. Дякувати Богу! В нас є Word!

Для цієї важкої роботи призначений ще один інструмент із закладки «Ссылки». І називається він «Ссылки и списки литературы».

А саме цікаве, що ви можете підготувати список літератури раніше, або ввести його в самій програмі використовуючи спеціальну форму вводу.

| Книга 💌               | <u>Я</u> зык По умолчанию |
|-----------------------|---------------------------|
| APA Fifth Edition     | N                         |
|                       | Изменить                  |
| 🕅 Корпоративный Автор |                           |
|                       |                           |
|                       |                           |
|                       | E                         |
| ľ                     |                           |
|                       |                           |
|                       |                           |
|                       | Изменить                  |
|                       |                           |
|                       |                           |
|                       |                           |
|                       | Книга                     |

Таким чином, можна підготувати список використаної літератури

Наприклад, я ввів у вище наведену форму деяку тестову інформацію про друковане джерело інформації. Див мал.

| Диспетчер источников   |  | ? <mark>x</mark> |
|--|--|------------------|
| Поиск:   | Сортировка по автору   |                  |
| <u>И</u> сточники:<br>Главный список   | Текущий список   |                  |
| А.С., Пушкін; "Казка про царя Салтана" (1297)<br><u>Уд</u> алить<br>Из <u>м</u> енить<br>Создать | А.С., Пушкін; "Казка про царя Салтана" (1797)                | *                |
|  | <ul> <li>цитируемый источник</li> <li>заполнитель</li> </ul> |                  |
| Образец (APA Fifth Edition):   |  |                  |
| Ссылка: (А.С., 1797)   |  |                  |
| А.С., П. (1797). "Казка про царя Салтана". С Питербург, Росія.                                   |  | *                |
|  |  | Закрыть          |

Як бачите вона певним чином структурувалася та розподілилася по відповідним вікнам. Нам залишається:

1. поставити курсор вводу в кінці цитати з цього твору

2. натиснути на екранну кнопку «Вставить ссылку»

3.вибрати в списку, що випадає, вище назване джерело. (Див.мал.)



- 4. В кінці цитати вставляється мітка що вказує, як ви бачите на малюнку, на ініціали автора і дату створення. Така мітка називається «заповнювач». Ви можете встановити інший заповнювач. Ним може бути проста цифра в дужечках (1)
- 5. Апофеозом всього цього є те, що натиск на кнопку «Список литературы» приведе до створення списку всіх друкованих джерел в кінці документа. І буде вам щастя!

## #Лайфхак19 Переддрукарська підготовка документу

Все готово! Що ми маємо:

- побудоване тіло документу, шо включає в себе текст та графічні елементи;
- стилістика форматування підкреслює ієрархічність будови документу;
- зроблена приваблива титулка;
- сторінки правильно пронумеровані, причому титульний та останній листок не нумеровано;
- якщо треба, створено окреме оформленя колонтитулів кожної глави документу, обумовлене поділом його на розділи;
- на основі ієрархії документа створено його зміст;
- створено нумерацію графічних об'єктів і, якщо треба, список їх винесено в кінець документа;
- якщо треба, створено систему кінцевих або сторінкових зносок;
- якщо треба, створено систему посилань на бібліографічні джерела та сам список цих джерел.

От, якщо все це є, то тепер варто подивитись на весь документ ніби зверху, та оцінити його на доцільність використання пустого простору.

Наприклад: ми розраховували на 36 сторінок в брошурі, а отримали аж 40. Що робити?

Спробуйте зменшити шрифт кількох абзаців на 1. Може допомогти знищення лишніх знаків абзацу між підрозділами. А може зменшити розміри кількох малюнків. Все це підійде.



Хто уважно читав **#Лайфхак03**, знає про клавіатурні комбінації Ctrl + < та Ctrl + > які можна самостійно запрограмувати в своєму комп'ютері. При застосуванні цієї операції до всього виділенного тексту, він одночасно зменшиться або збільшиться на 1.

Дуже вигідна штучка, я вам скажу!





Звісно під час цієї роботи вам часто прийдеться масштабувати документ щоб:

в одних випадках, побачити всі сторінки документу повністю (бо так легко відловлюються пусті сторінки та великі розриви між абзацами),

в других випадках, побачити одну або дві сторінки повністю (бо так легше виправляти помилки позиціонування блоків документу якщо щось «сповзло», або помилки форматування)

Для цього, звісно, використовуємо добре нам знайомий прийом Ctrl + колесо миші. (#Лайфхак01)

Якщо треба якийсь заголовок почати з нової стрічки, то ні в якому разі не цокайте на Enter добавляючи тим самим пустих абзаців з метою відсунути цей заголовок нижче. Краще станьте курсором перед цим заголовком та натисніть Ctrl + Enter. Все зразу налаштується.



Незабуваймо, що всіх сторінок в малих брошурах повинно бути число кратне 4-ом і не більше 48.

## Роздрук документів

#### Роздрук малих брошур на струминному принтері

#Лайфхак20

Якщо у вас є добре працюючий струменевий принтер (а це дуже рідко буває), то вважайте, що вам пощастило. У діалоговому вікні драйвера друку принтера у полі «Макет страницы» вкажіть «Буклет» (до цих пір не розумію, чого «Буклет» а не «Брошура») і це приведе до того, що наш документ від початку створений на листках А4 формату, автоматично та пропорційно буде зменшений до А5 формату та розподілений по сторінках в такому порядку, щоб отримати в кінці зшивання малої брошури коректну нумерацію сторінок.

| Быстрая установка 😒 Глав            | ная 🧭 Страница 🤳 Обработка 🕌 Обслуживание                                 |
|-------------------------------------|---|
|                                     | Размер стр. А4  |
|                                     | <ul> <li>Ориентации: А</li></ul>  |
|                                     | А. Резмер А4  |
|                                     | Макет страндак Буклет   |
| and the second                      |   |
| Обымная бумага<br>\4 210.0x297.0 мм | По размеру Масштабир На развороте Постер Буклет                           |
|                                     | e m e   |
|                                     | 3445tu  |
| ~                                   | П Деукатаронная сезать.   |
|                                     | neperigera Repens no anwe (cnesa) * Veasagee richs.                       |
|                                     | Bonwie<br>Bonwie<br>Imeratus o regonitarent organistasi<br>Españologiania |
|                                     |   |

Далі просто тиснемо на кнопку роздруку у діалоговому вікні «Печать» і, слідуючи вказівкам майстра роздруку, отримуємо готову брошуру, яку лише потрібно зігнути навпіл та прошити. Все!

Ще раз розкажу як це робиться на прикладі тестової «брошури», яку буде зроблено на основі «багатосторінкового документу», що складається з 8 сторінок, що будуть розміщені на 8:4 = 2 листках паперу формату А4.

Внизу схематично зобразимо кожен крок. (У якості тестового, використано струменевий принтер Canon PIXMA MP280)

















Деякі поради.



Вище описаним способом варто виготовляти 1-2 брошури для демонстраційних або презентаційних цілей.



На жаль, принтери часом затягують лишню пусту сторінку зі стопки вкладеного паперу і це може привести до непоправного порушення порядку слідування сторінок. Раджу, коли ви друкуєте багато брошур, робіть багато копій одного розвороту листка. Так ви завжди можете проконтролювати чи роздруковано кожну сторону зі стопки паперу, та вчасно виправити помилку.

Копії розвороту листка можна зробити або за допомогою копіювального апарату, або використавши той же принтер але в режимі «На развороте». Див. мал.

| 🖏 Быстрая установка 🔘                      | Главная 🕸 Страница 🥩 Обработка 👪 Обслуживание  |
|--|--|
| 1 2<br>Обычная бумага<br>А4 210.0x297.0 мм | Размер стр.: А4 <ul> <li>Ориентация: А <ul> <li>Книхоная</li> <li>Поворот на 180 градусов</li> </ul> </li> <li>Размер бумаги: А4</li> <li>Макет страницы: На развороте</li> <li>По размеру Масштабир На развол</li> <li>Буклет бумаги</li> <li>Задать</li> </ul> |
|  | Двухсторонняя печать<br>Сторона<br>перепдета: Перепл. по длине (сверху) ▼ Указа <u>н</u> ие поля<br>Копии: 1 ↔ (1-999)<br>Печать с п <u>о</u> следней страницы<br>Увазобрать   |
|  | Параметры печати По умолч.   |

При цьому треба вибирати номера двох відповідних сторінок. Щоб не помилитись у порядку їх номерів, використовуйте для взірця листки з попередньо роздрукованої в автоматичному режимі брошури. Наприклад, нам треба роздрукувати 10 копій лицевої сторінки першого листка. Робимо такі налаштування у вікні «Печать»

| Сапол MP280 series Printer<br>Сапол MP280 series Printer<br>Сапол MP280 series Printer<br>Сапол MP280 series Printer<br>Стотово<br>Свойства принтера<br>Настройка<br>Настройка<br>Имери сторінок через<br>Кому, в порядку<br>Слідування<br>Печатать только на однои стороне листа | На                            | прямок виходу<br>тка з принтеру<br>Печать<br>Печать<br>Копии: 10   |      |
|---|-------------------------------|--|------|
| Сапоп MP280 series Printer<br>Сотово<br>Свойства принтера<br>Свойства принтера<br>Настройка<br>Настройка<br>Напечатать настраиваемый диапазон<br>Введите отдельные<br>Страницы: 8,1<br>Односторонняя пе<br>Печатать только на однои стороне листа                                 | 00                            | Принтер  | 1    |
| Свойства принтера<br>Свойства принтера<br>Настройка<br>Настройка<br>Настройка<br>Мапечатать настраиваемый диапазон<br>Введите отдельные<br>Страницы: 8,1<br>Односторонняя пер<br>Печатать только на однои стороне листа   | Ę                             | Canon MP280 series Printer   | •    |
| 1 листок<br>Лицева<br>сторона   | 1 ттулка                      | <u>Свойства прин</u><br>Настройка  | пера |
|   | 1 листок<br>Лицева<br>сторона | Напечатать настраиваемый диапазон<br>Введите отдельные<br>Страницы: 8,1<br>Односторонняя пес<br>Печатать только на однои стороне листа | ]    |

### Роздрук малих брошур на лазерному принтері

Не все так просто проходить у лазерних принтерах. При всіх перевагах, їх драйвера не мають функцій для роздруку брошур.

Але вихід є. Перетворюємо Word-івський документ у формат PDF. Така можливість з'явилася у програмі MS Word починаючи з версії 2007 року.

Отриманий PDF документ можна відкрити у, стандартній для цього формату, програмі **Adobe Reader.** У діалоговому вікні цієї програми, що відповідає за роздрук, ми можемо побачити знайому кнопку **«Брошура».** Див. мал.

| Принтер:                      | Canon MP280 series Printer            | ▼ Властивості    | Розширене                            | Довідка 😲 |
|-------------------------------|---------------------------------------|------------------|--------------------------------------|-----------|
| <u>К</u> ількість копій:      | 1                                     | 🗵 Друкувати у гр | задаці <u>я</u> х сірого (чорно-біли | ій друк)  |
| Сторінки для                  | друку                                 |                  | Коментарі <u>т</u> а форми           |           |
| 🥥 Ycj                         |                                       |                  | Документ і позначки                  |           |
| 💮 Пото <u>ч</u> на с          | горінка                               |                  | Підсумувати комента                  | pi        |
| О Сторінк <u>и</u>            | <u>µ-в</u>                            |                  |                                      |           |
| <ul> <li>Інші пара</li> </ul> | метри                                 |                  |                                      |           |
| Визначення                    | розміру та обробка сторінки 🛛 🏐       |                  |                                      |           |
| Pos <u>M</u>                  | р 🕀 Афіша 📳 Декілька                  | 🖻 Брошура        |                                      |           |
|                               |                                       |                  | - 200.07                             |           |
| Піднабір броі                 | шури: Лише спереду                    | •                | 1.205,57 MM                          |           |
| Аркуші від                    | 1 до 2                                |                  |                                      |           |
| Корінець:                     | За лівим краєт 💌                      |                  |                                      |           |
|                               |                                       |                  |                                      | Титулка   |
| Орієнтація:                   |                                       |                  |                                      |           |
| П Альбомна                    |                                       |                  |                                      | 1         |
| ПАвтоматич                    | но повертати сторінки у межах кожного | аркуша           | •                                    | 1         |
|                               |                                       | 13.3777          |                                      |           |
|                               |                                       |                  |                                      |           |
|                               |                                       |                  |                                      |           |
|                               |                                       |                  |                                      |           |
|                               |                                       |                  | Caracitum                            | 1+2/11    |
|                               |                                       |                  | стерінка                             | 132(1)    |

Але, на жаль, тут є підводні камені.

Під час роздруку програма самостійно не зупиниться перед тим, як потрібно повернути стопку паперу з лицевої сторони на зворотню. Тому ми спочатку повинні окремо родрукувати лицеві сторони за допомогою опції **«Лише спереду»** з випадаючого списку **«Піднабір брошур».** Див мал

| Сторінки для друку                   |  |
|--------------------------------------|--|
| Усі                                  |  |
| Пото <u>ч</u> на сторінка            | 1  |
| О Сторінки 1 - 8                     |  |
| <ul> <li>Інші параметри</li> </ul>   |  |
| Визначення розмір<br>Роз <u>м</u> ір | у та обробка сторінки 🤢 🕒 Афіша 📔 Декілька 🔲 Брошура |
| Піднабір брошури:                    | Лише спереду   |
| Аркуші від                           | 1 до 2   |
| Kaniusuu                             | За лівим краєг 👻                                     |

Далі є ще одна неприємність. У лазерних принтерах, часто, роздруковані листки складаються навпаки (від останнього до першого). Що уникнути плутанини, змінимо

порядок роздруку лицевих сторін листків на протилежний, помінявши місцями цифри у полях **«Аркуші від… до…».** (Див. мал.)

| Сторінки для друку                             |
|--|
| <u>о</u> Ус <u>і</u>                           |
| Пото <u>ч</u> на сторінка                      |
| ○ Сторінк <u>и</u> 1 - 8                       |
| Інші параметри                                 |
| Визначення розміру та обробка сторінки 👔       |
| 🖗 Роз <u>м</u> ір 🕒 Афіша 🖺 Декілька 🖻 Брошура |
| Піднабір брошури: Лише спереду                 |
| Аркуші від 2 до 1                              |
| Корінець: За лівим краєг 🗸                     |
|  |

По завершені роздруку лицевих сторін, схоже як і в попередньому випадку, перекладаємо стопку паперу з вихідного лотка принтеру у вхідний зворотніми сторонами вверх (до нас).

Налаштування у вікні роздруку для зворотніх сторін листків зображені нижче

| Сторінки для друку                 | ,                           |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 🔘 Ус <u>і</u>                      |                             |
| Пото <u>ч</u> на сторінка          | a                           |
| О Сторінки 1 - 8                   |                             |
| <ul> <li>Інші параметри</li> </ul> |                             |
| Визначення розмір                  | у та обробка сторінки 👔     |
| 🕀 Роз <u>м</u> ір                  | Афіниа 🗄 Дектлька 📄 Брошура |
| Піднабір брошури:                  | (Лише ззаду                 |
| Аркуші від                         | 1 до 2                      |
| Konikeus                           | За лівим краєг 👻            |

На всякий випадок, поекспериментуйте за допомогою роздруку тестової брошури на вашому лазерному принтері. В інших принтерах все може бути по іншому.

Оскільки лазерні принтери мають ряд безперечних переваг над струминними, даний метод роздруку брошур за допомогою PDF-формату та можливостей програми Adobe Reader, вважаю кращим.
До того ж, документи переведені у PDF-формат краще пересилаються через інтернет та краще зберігають оригінальне форматування при перенесені документу з однієї програми до іншої.



Оскільки, під час процесу брошурування, розмір текста пропорційно до змешення формату листка з A4 до A5, також зменшується майже в 1,5 раза, то не робіть величину шрифту в тілі документа дуже малою. Мінімально доцільна величина кегля 14 пт.

## Роздрук великих брошур

З великими брошурами все набагато простіше. Все залежить від того чи треба вам робити друк з одної сторони листка А4 («односторонній»), чи з обох сторін листка («двосторонній»). Перший випадок не обговорюємо бо все і так зрозуміло.

В другому випадку, спочатку друкуємо непарні сторінки, а потім, перевернувши стопку паперу зворотною стороною, парні сторінки.

Для цього в драйверах друку принтерів є прапорець «Двухсторонняя печать».

В цьому режимі принтер, видрукувавши всі не парні сторінки документу, повинен зупинитися та, подібно до **кроку 6** попередньої глави, спеціальним вікном попередити користувача про необхідність повернути стопку пеперу з вихідного лотка зворотною стороною до себе та, не міняючи орієнтації листків, вставити у вхідний лоток принтера.

Подібні інструменти є в програмному забезпеченні любого принтера.

Оскільки ніхто не відміняв можливість захвату двох або більше сторінок з вхідного лотка, то під час роздруку будьте уважні для того, щоб спинити процес вчасно.

На жаль кнопки «Пауза» в принтерах немає. Тому найкраще, що можна зробити, це:

- терміново вийняти весь папір з вхідного лотка.
- принтер, не маючи паперу для продовження друку, просто зупиняється, просигналивши вам про необхідність добавити листків у вхідний лоток.
- відміняєте друк любим доступним методом (краще це зробити, почистивши чергу роздруку)
- продовжуєте роздрук з місця розриву, вказавши у вікні «Печать» початкову сторінку друку.

Ще дуже важливо дотримуватися правил оформлення робіт, що подаються до розгляду у вигляді великих брошур. А саме, поле сторінки яке підлягає перфорації та подальшому зшиванню в брошурі (так зване «внутрішнє поле»), повинне бути шириною 3 см. Протилежне («зовнішнє поле») може бути меншим 1-1,5см.

Тому, з самого початку роботи над такою брошурою, виставте необхідні поля та режим «Зеркальные поля» в закладці «Поля» діалогового вікна «Параметры страницы».

| ноля                                  | Размер бумаги                                      | Источник б | умаги               |       |              |
|---------------------------------------|--|------------|---------------------|-------|--------------|
| Толя                                  |  |            |                     |       |              |
| Вер <u>х</u> н                        | ее: 1,75 см  | ÷ H        | ожнее:              | 2 см  | ×            |
| Внутр                                 | и: 3 см  | E CH       | нару <u>ж</u> и:    | 1 CM  | *            |
| Переп                                 | ле <u>т</u> : 0 см                                 | Tic        | оложение переплета: | Слева | $\mathbf{i}$ |
| Ориента                               | ация   | $\searrow$ |                     |       |              |
|                                       |  |            |                     |       |              |
| A                                     |  |            |                     |       |              |
| KHUX                                  |  |            |                     |       |              |
| DO IF ON                              | пая альооппая                                      |            |                     |       |              |
| Страниц                               |  |            |                     |       |              |
| Страниц<br>не <u>с</u> кол            | њи<br>њи<br>пько страниц:                          | Зеркаль    | ные п               |       |              |
| Страниц<br>не <u>с</u> кол            | ная а <u>л</u> воонная<br>цы<br>пько страниц:      | Зеркаль    | ные п               |       |              |
| Страниц<br>не <u>с</u> кол            | ная а <u>л</u> воонная<br>цы<br>лько страниц:      | Зеркаль    | ные про             |       |              |
| Страниц<br>не <u>с</u> кол<br>Образец | ная а <u>л</u> воонная<br>цы<br>пько страниц;<br>ц | Зеркаль    | ные пор             | •     |              |
| Страниц<br>не <u>с</u> кол<br>Образец | ная а <u>л</u> воонная<br>њі<br>пько страниц:      | Зеркаль    | ные п               | •     |              |
| страниц<br>не <u>с</u> кол<br>Образец |  | Зеркаль    | ные пор             | •     |              |
| Страниц<br>не <u>с</u> кол            |  | Зеркаль    | ные п               | •     |              |
| страниц<br>недкол                     |  | Зеркаль    | ные п               |       |              |
|                                       |  | Зеркаль    | ные п               |       |              |