

Лекція 4. Microsoft Word для технічних письменників



Microsoft Word
Microsoft Word Online

Тетяна Волошина, Валентина Корольчук,
Таїсія Саяпіна
кафедра інформаційних систем і технологій

Формати документа Microsoft Word



DOC – Документ Word 97-2003 (двійковий формат файлів Word 97-2003)



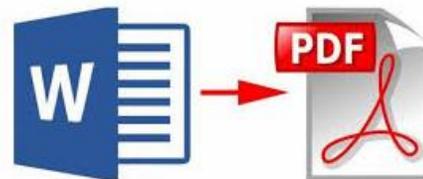
DOCX – документ Word (формат файлу на основі XML для Word 2019, Word 2016, Word 2013, **Word 2010 і Office Word 2007** – підтримка припинена)



DOCМ - документ Word з підтримкою макросів



RTF (форматований текст)



PDF (Portable Document Format)



TXT (звичайний текст)



Що таке стиль?

Стиль – оформлення, яке застосовується для кількох елементів документу



Можна задати стиль

- знаку (символу) – шрифт, жирний, курсив, ...
- абзацу
- знаку і абзацу
- таблиці
- списки

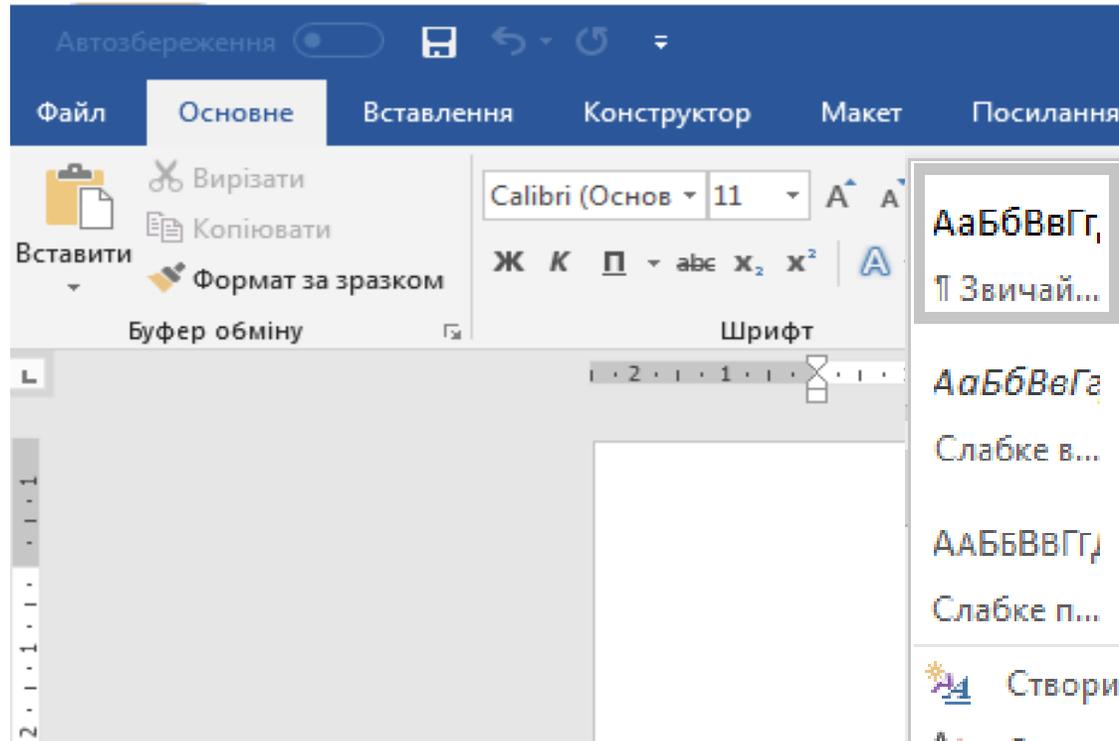
Для чого потрібні стилі?

- заголовки – чітка структура документу
- швидше оформлювати подібні елементи
- змінюються зразу всі
- ...

Експрес-стилі



ЛКМ: задати стиль розділу

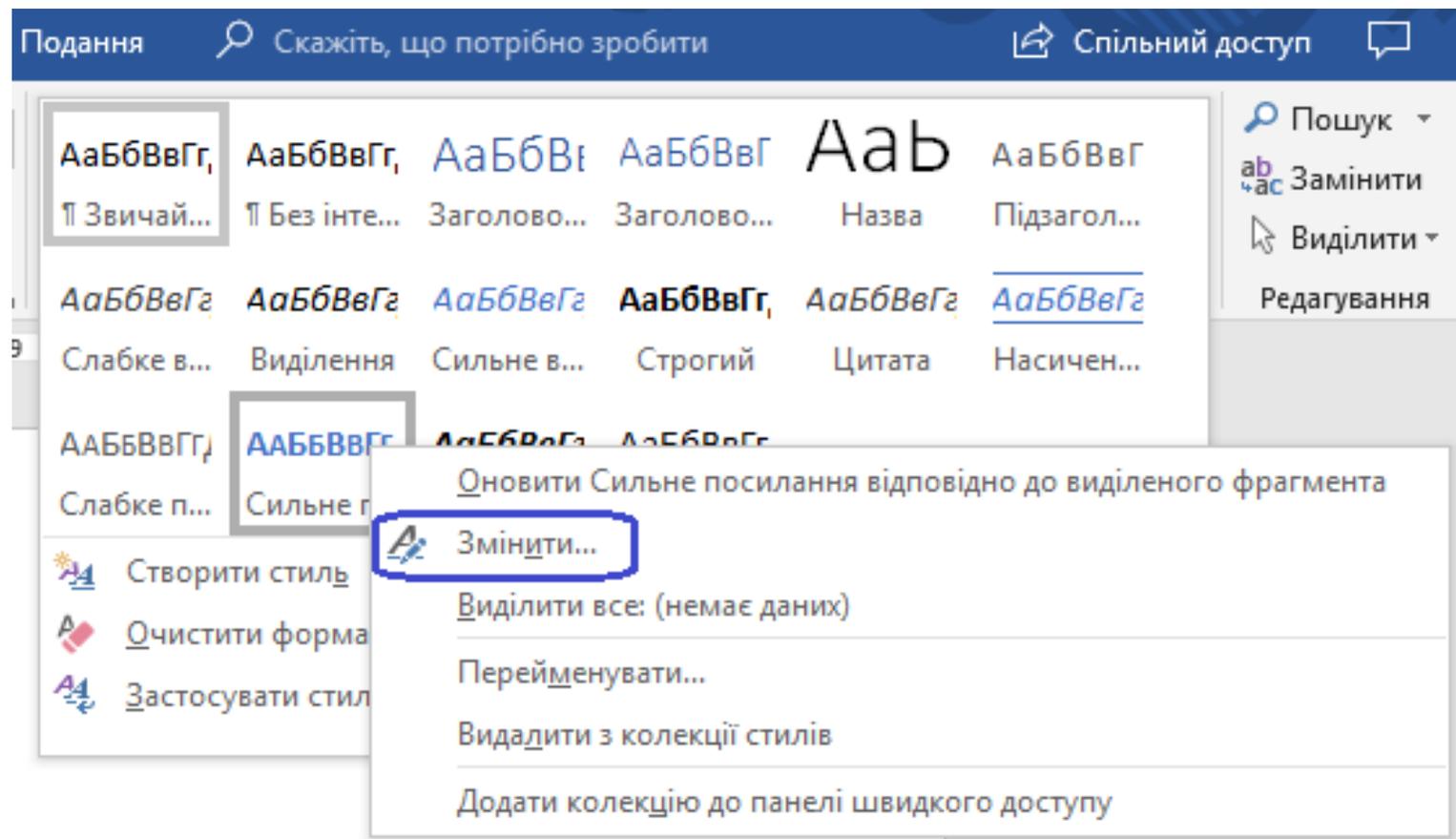
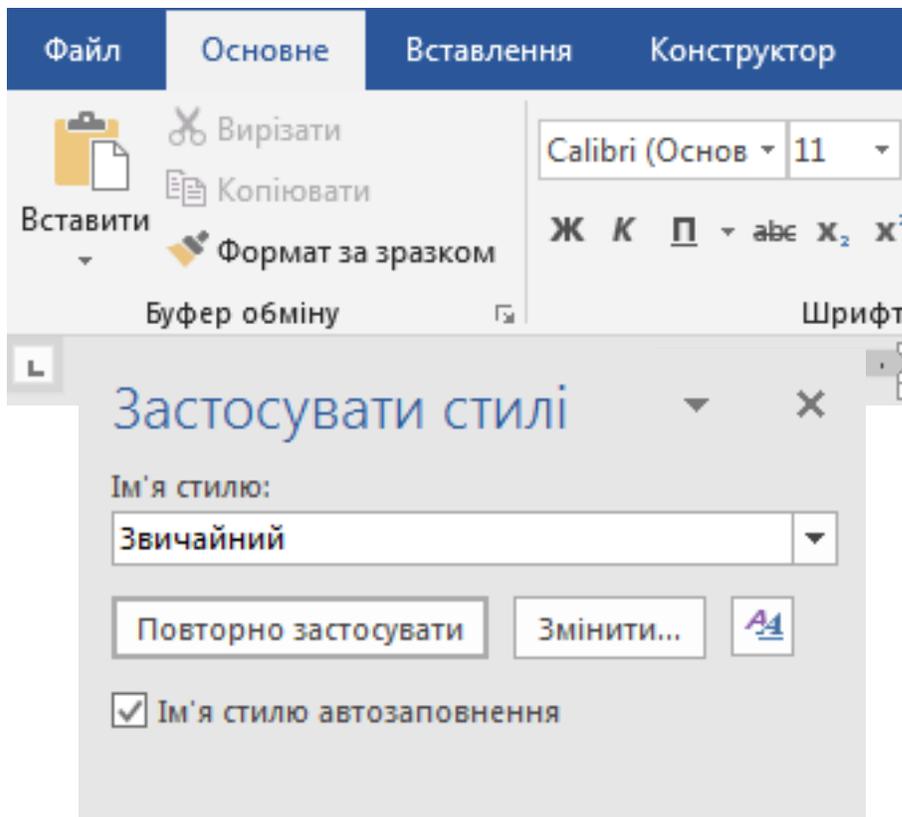


АаБбВвГг, Т Звичай...	АаБбВвГг, Т Без інте...	АаБбВвГг, Заголово...	АаБбВвГг, Заголово...	АаБбВвГг, Назва	АаБбВвГг, Підзагол...
АаБбВвГг, Слабке в...	АаБбВвГг, Виділення	АаБбВвГг, Сильне в...	АаБбВвГг, Строгий	АаБбВвГг, Цитата	АаБбВвГг, Насич
ААББВВГГ, Слабке п...	ААББВВГГ, Сильне п...	АаБбВвГг, Назва кн...	АаБбВвГг, Т Абзац с...		

Створити стиль
Очистити форматування
Застосувати стилі

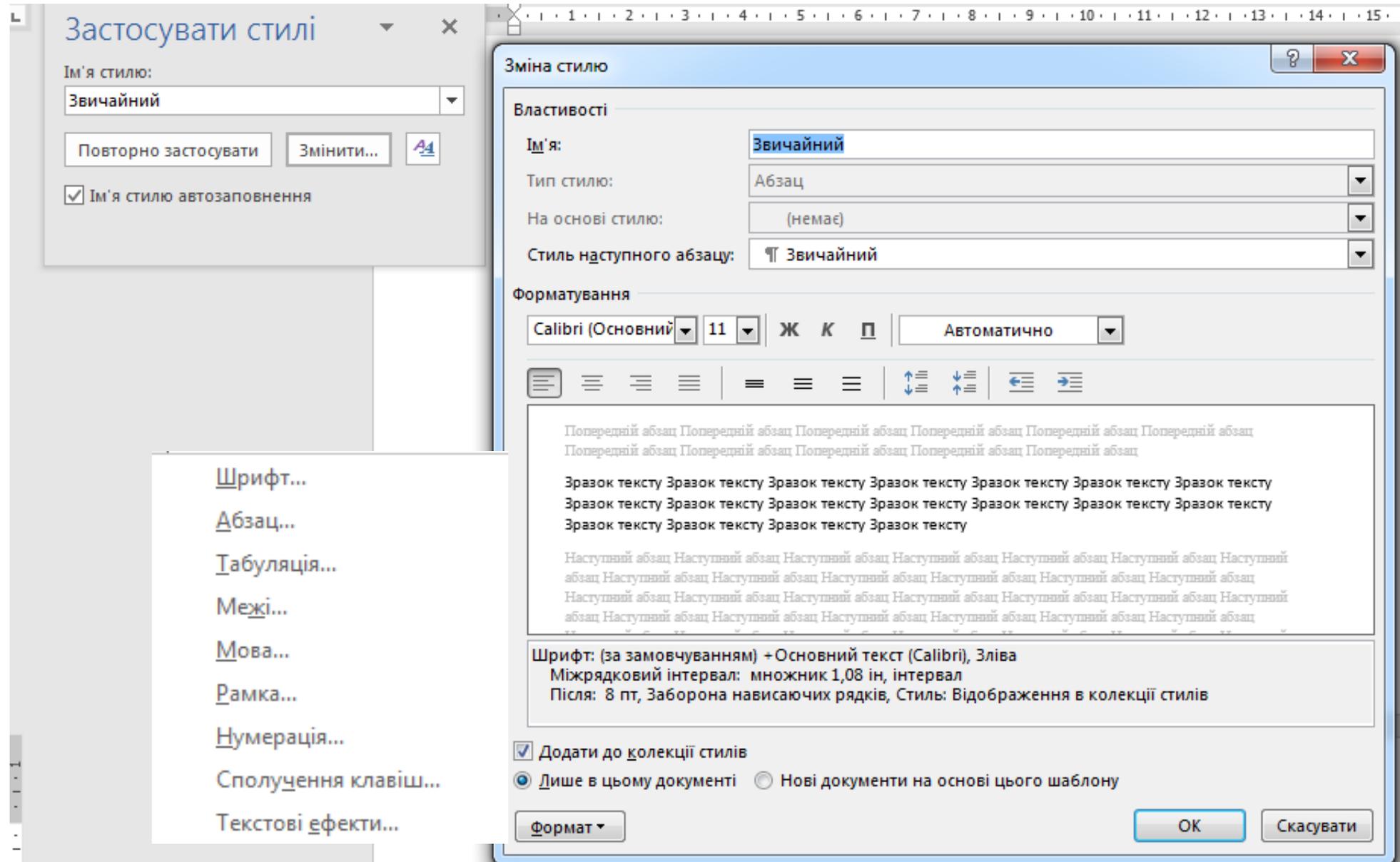
ЛКМ: задати стиль підрозділу

Зміна стилю



Ctrl+Shift+S – застосувати стиль

Створення нового стилю



Форматування абзаців



Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування

Вставити
Буфер обміну

Абзац

Відступи та інтервали Розташування на сторінці

Загальні

Вирівнювання: **За лівим краєм**

Рівень контуру: **Основний текст** Згорнуто за замовчуванням

Відступ

Ліворуч: **0 см** Спеціальний: **(немає)** На: **0**

Праворуч: **0 см**

Дзеркальні відступи

Інтервал

Перед: **0 пт** Міжрядковий інтервал: **Множинний** На: **1,08**

Після: **8 пт**

Не додавати інтервал між абзацами одного стилю

Попередній перегляд

Попередній абзац Попередній абзац Попередній абзац Попередній абзац Попередній абзац Попередній абзац
Попередній абзац Попередній абзац Попередній абзац Попередній абзац Попередній абзац

Зразок тексту
Зразок тексту Зразок тексту Зразок тексту Зразок тексту Зразок тексту Зразок тексту Зразок тексту Зразок тексту
Зразок тексту Зразок тексту

Наступний абзац Наступний абзац Наступний абзац Наступний абзац Наступний абзац Наступний абзац Наступний

Табуляція... За замовчуванням OK Скасувати



Шрифт

Шрифт Додатково

Шрифт: **+Основний текст**

Стиль шрифту: **звичайний**

Розмір: **11**

Колір тексту: **Автоматично** Підкреслення: **(немає)** Колір підкреслення: **Автоматично**

Ефекти

закреслений зменшені великі букви
 подвійне закреслення усі великі букви
 нарядковий прихований
 підрядковий

Попередній перегляд

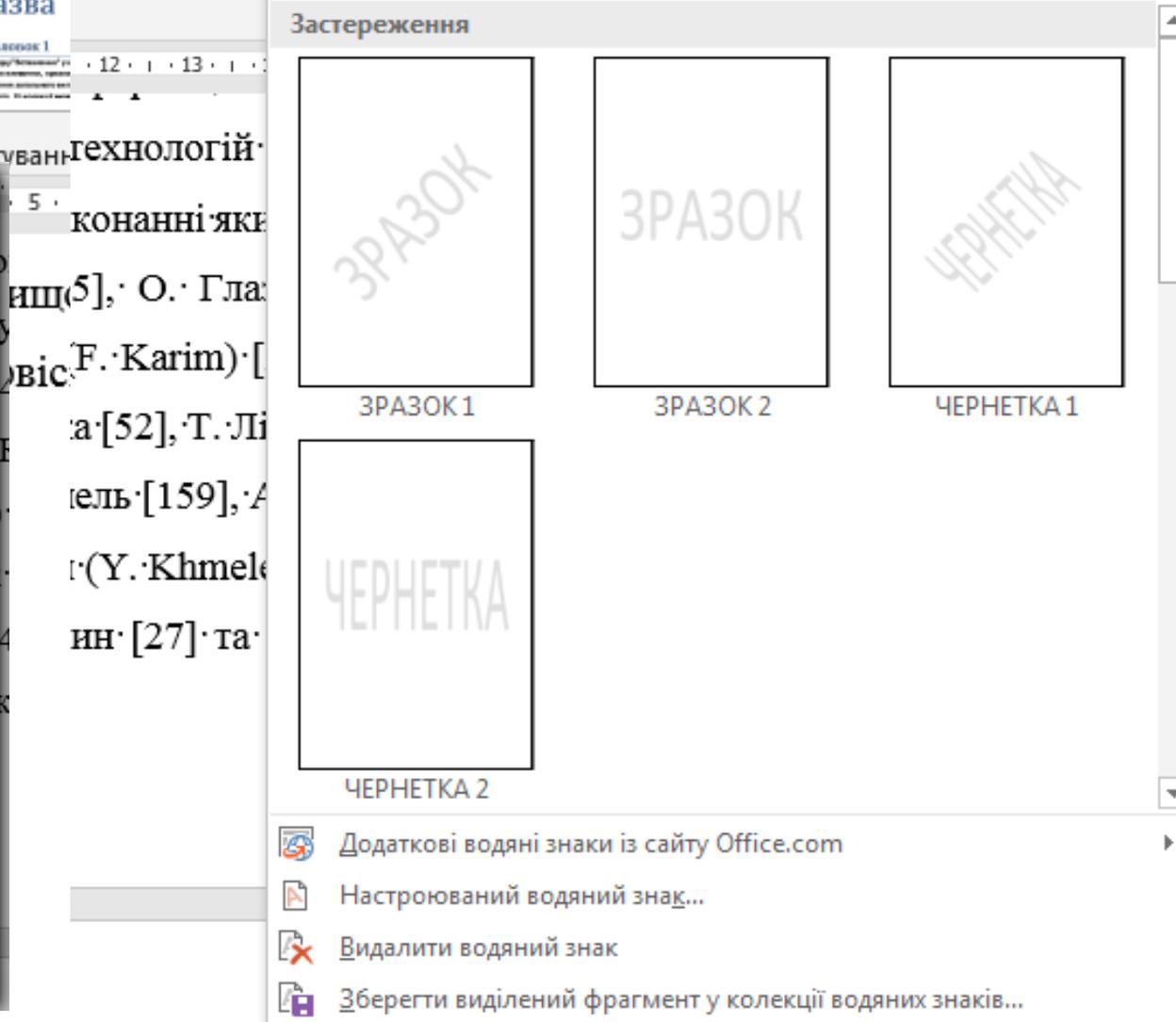
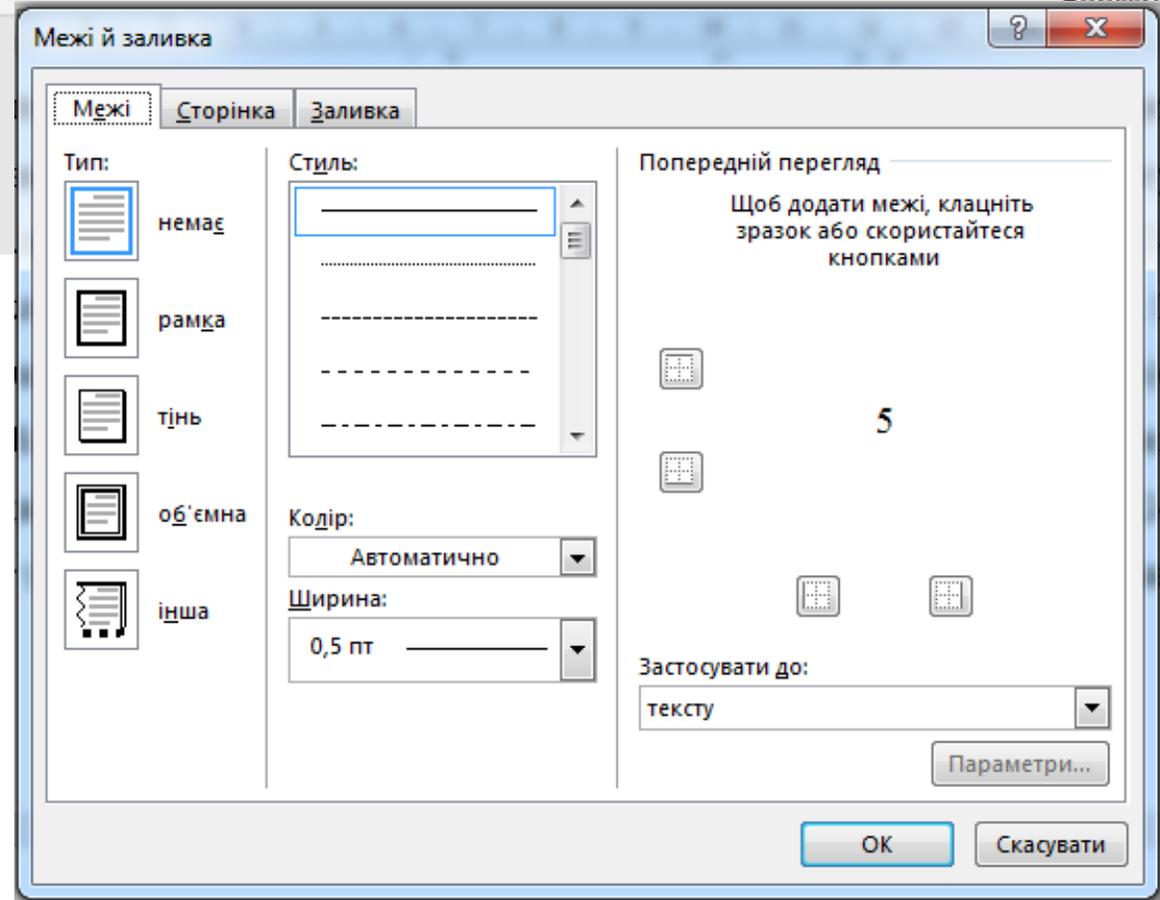
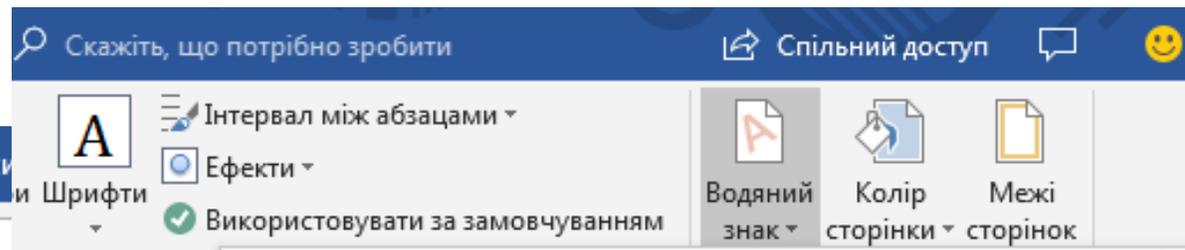
Calibri

Це шрифт теми для основного тексту. У поточній темі документа визначено шрифт, який буде використовуватися.

За замовчуванням Текстові ефекти... OK Скасувати

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Конструктор



Макет

Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розширення

Поля Орієнтація Розмір Стовпці Розриви
Номери рядків
Розставлення переносів

Відступ
Ліворуч: 0 см
Праворуч: 0 см

Останнє власне значення	Верхнє:	Нижнє:	Ліве:	Праве:
	2,5 см	2,5 см	2,5 см	2,5 см
Звичайні	1,5 см	1,5 см	2,5 см	1,5 см
Вузькі	1,27 см	1,27 см	1,27 см	1,27 см
Середні	2,54 см	2,54 см	1,91 см	1,91 см
Широкі	2,54 см	2,54 см	5,08 см	5,08 см
Дзеркальні	2,54 см	2,54 см	3,18 см	2,54 см
Настроювані поля				

Власні поля...

Параметри сторінки

Поля Папір Макет

Поля

Верхнє:	2 см	Нижнє:	2,25 см
Ліве:	2 см	Праве:	2 см
Корінець:	0 см	Розташування корінця:	Зліва

Орієнтація

книжкова альбомна

Сторінки

Кілька сторінок: Звичайний

Попередній перегляд

Власні поля

Застосувати до: поточного розділу

За замовчуванням OK Скасувати

Макет

Основне Вставлення Конструктор **Макет** Посилання Розсилки Р

Розриви ▾ Відступ Інтервал

Розриви сторінок

-  **Сторінка**
Позначення місця, в якому закінчується одна сторінка та починається наступна.
-  **Стовпець**
Позначення того, що текст після розриву стовпця почнеться в наступному стовпці.
-  **Обтікання текстом**
Відокремлення тексту навколо об'єктів на веб-сторінках, наприклад, підпису від основного тексту.

Розриви розділів

-  **Наступна сторінка**
Вставлення розриву розділу та початок нового розділу з наступної сторінки.
-  **Неперервно**
Вставлення розриву розділу та початок нового розділу з тієї самої сторінки.
-  **Парна сторінка**
Вставлення розриву розділу та початок нового розділу з наступної сторінки з парним номером.
-  **Непарна сторінка**
Вставлення розриву розділу та початок нового розділу з наступної сторінки з непарним номером.

Розриви ▾ Ві

Номери рядків ▾

Розставлення переносів ▾

- Немає
- Автоматичне
- Ручне
- Параметри переносів...



Розставлення переносів

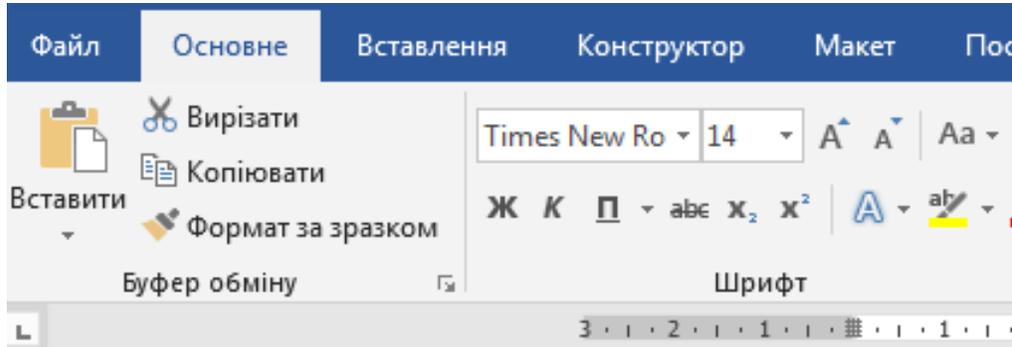
Автоматичне розставлення переносів

Переноси в словах із ВЕЛИКИХ ЛІТЕР

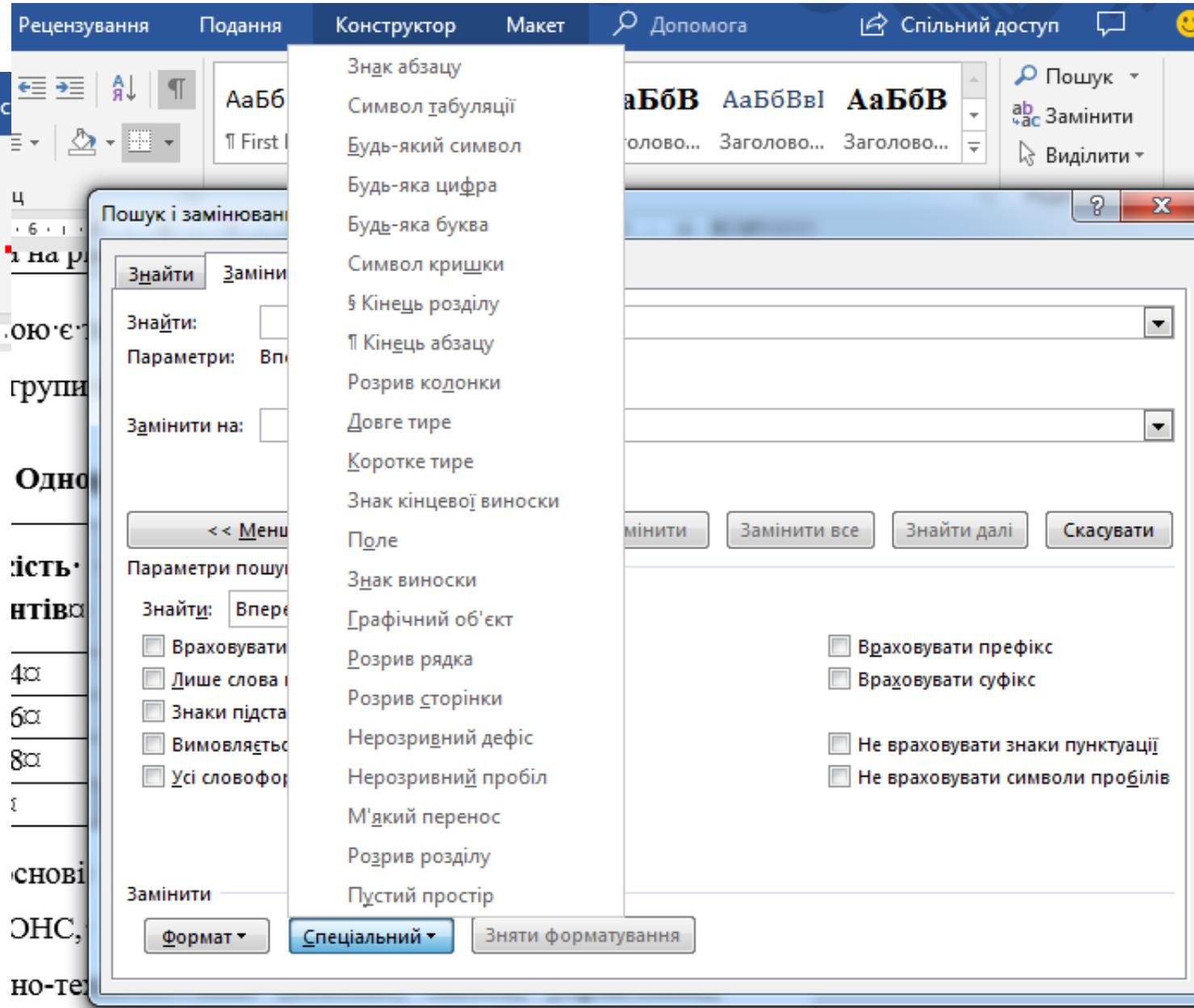
Ширина зони переносу слів:

Макс. кількість послідовних переносів: (немає)

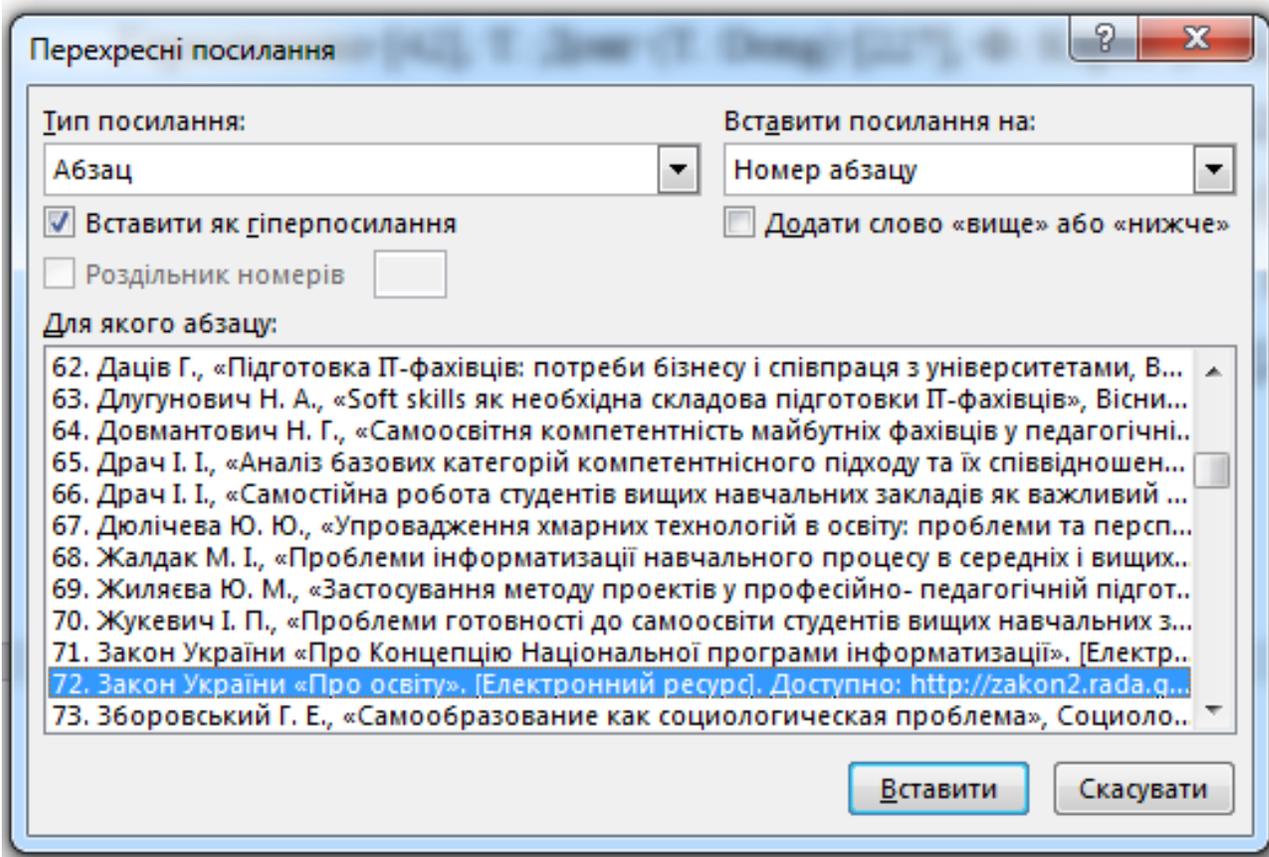
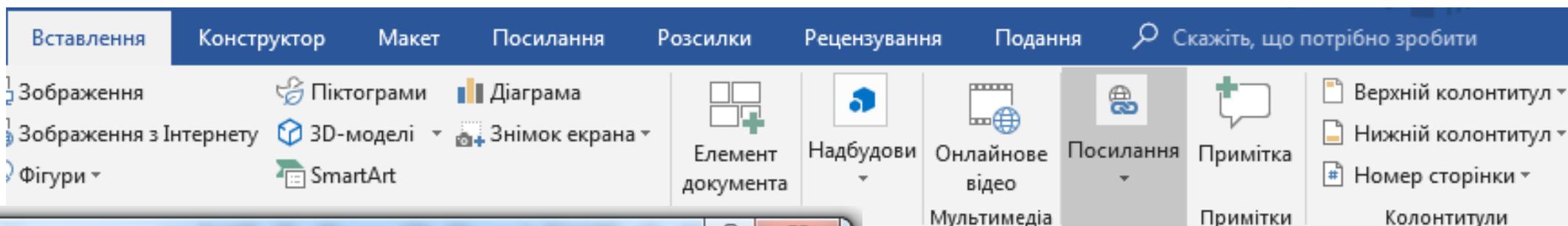
Автозаміна



°°° (автозаміна - спеціальний - нерозривний пробіл),
← (автозаміна - спеціальний - розрив рядка)

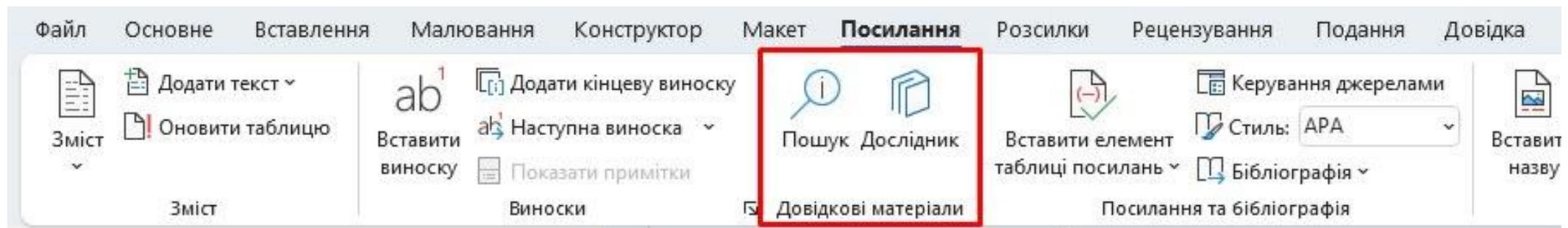
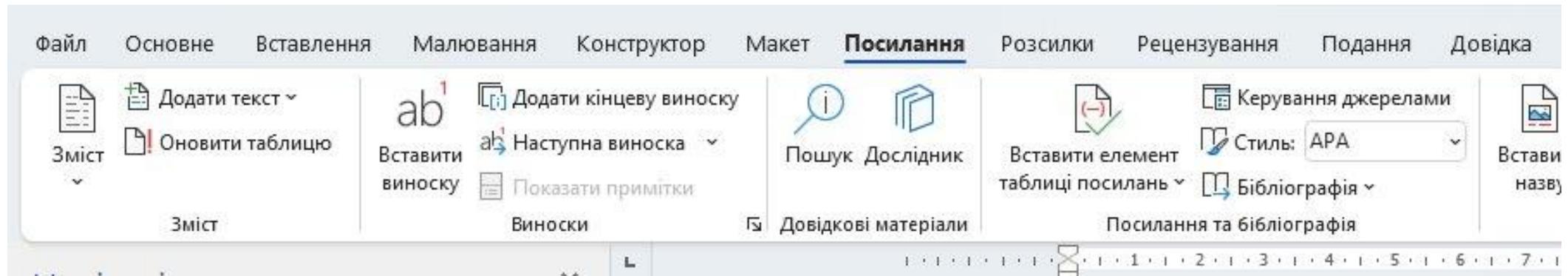


Оформлення літературних джерел

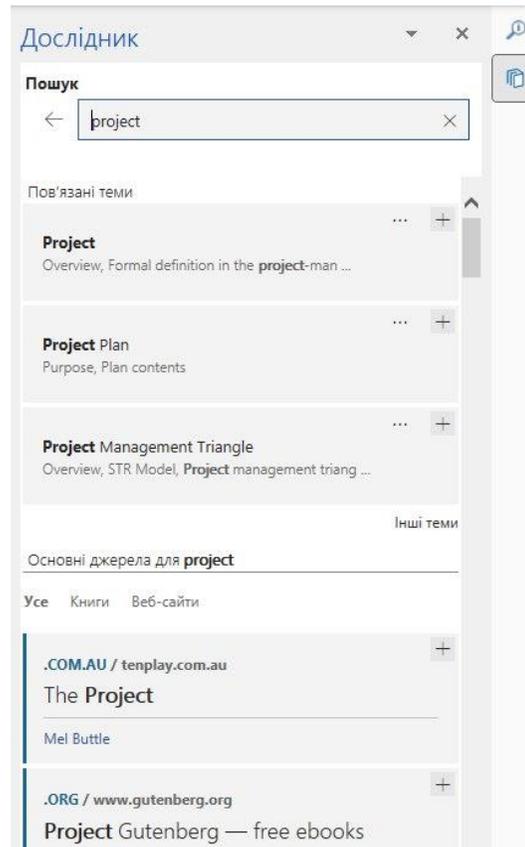
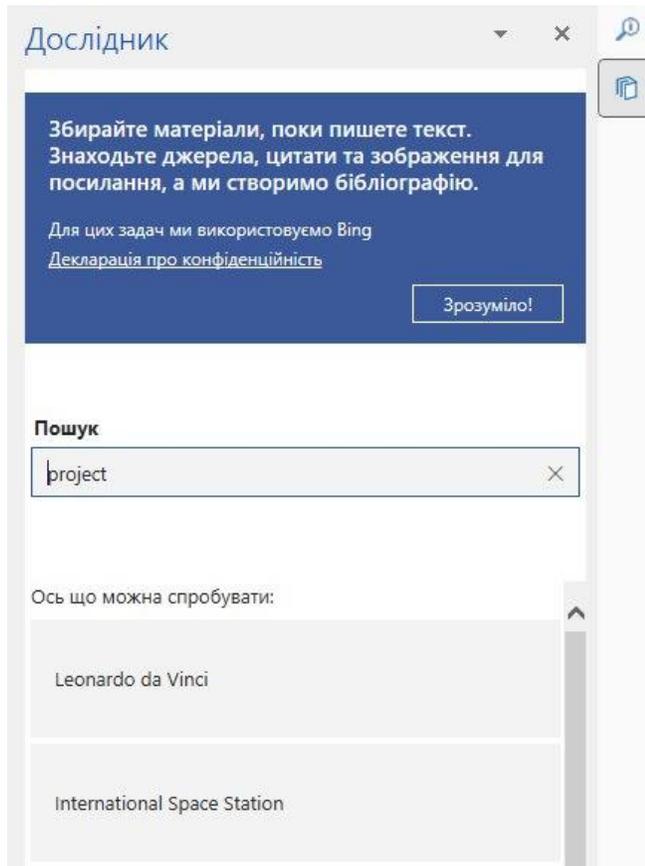
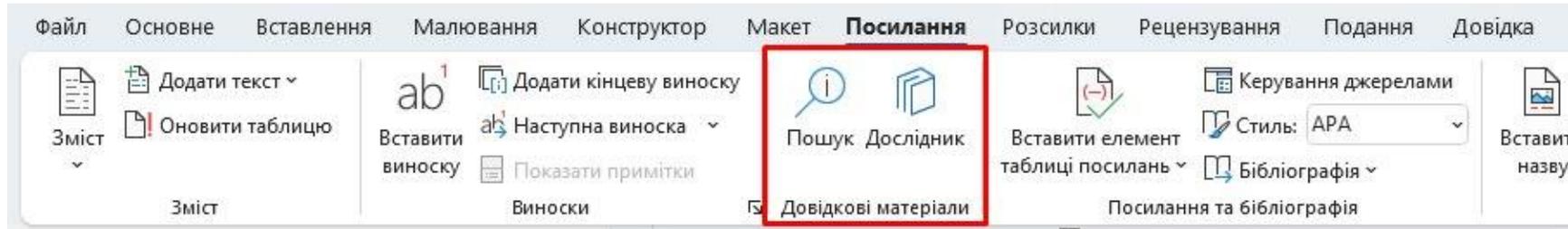


[5], З. Богдан [2], А. ...
жайн (A. Jain) [7], А. ...
пійника [], Л. Панченко [150], С. Семерікова ...
О. Спіріна [182], Ю. Триуса [194], Шудзюнь ...
ао) [266] та ін. ¶
яченим побудові інформаційного освітнього ...
використанню технологій електронного ...

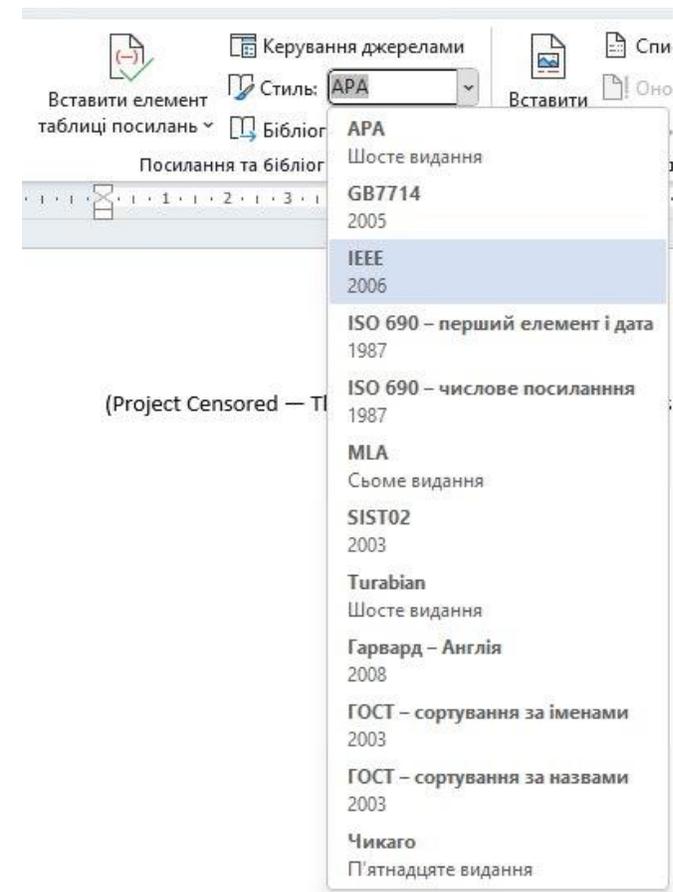
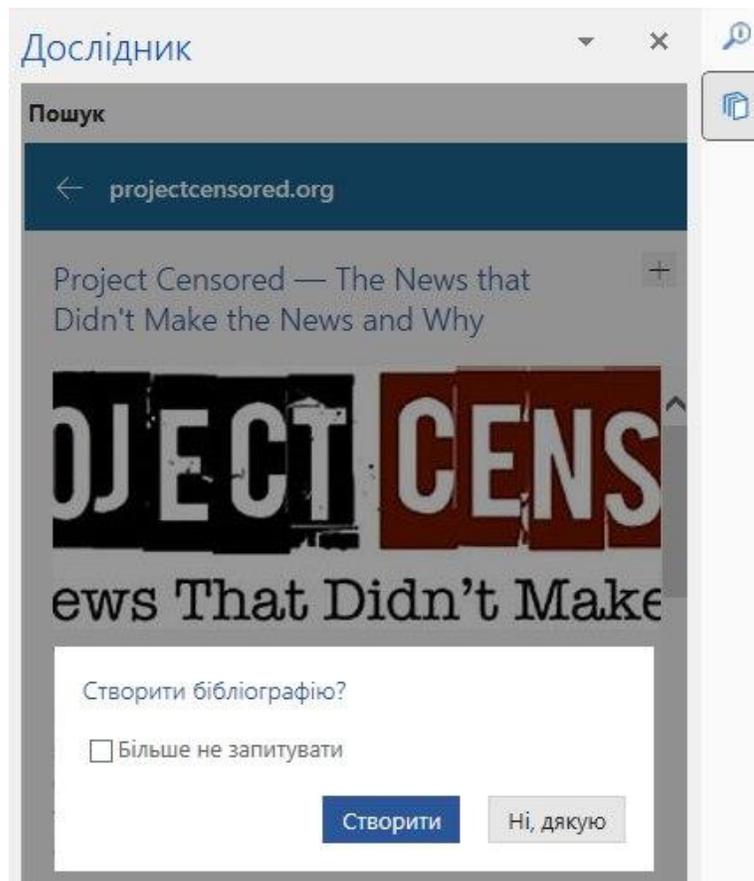
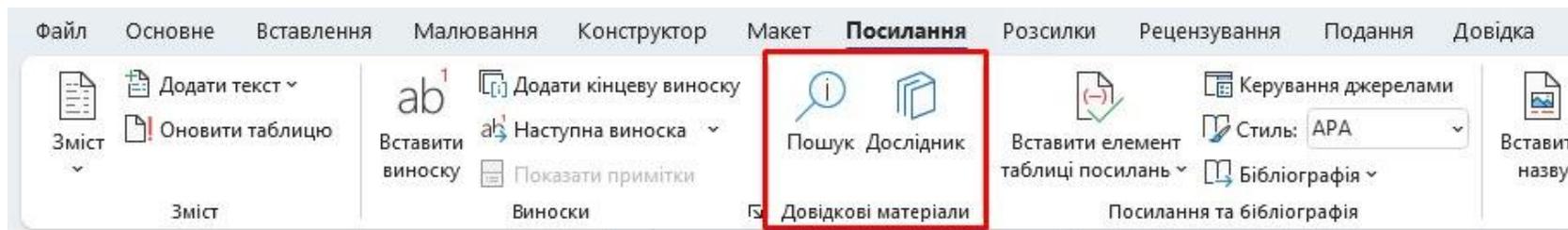
Пошук літературних джерел



Пошук літературних джерел



Пошук літературних джерел



Оформлення літературних джерел



(Project Censored — The News that Didn't Make the News and Why, без дати)

Бібліографія

Project Censored — The News that Didn't Make the News and Why. (без дати). Отримано 18 10 2022 р. з
Project Censored: <http://projectcensored.org/>

Диспетчер джерел

Знайти: Сортування за автором

Джерела, доступні в:
Основний список

Project Censored — The News that Didn't Make the News and Why
Brindley, Jane E., Walti, Christine, Blaschke, Lisa Marie; Creating Effectiv

Поточний список

Project Censored — The News that Didn't Make the News and Why

цитоване джерело
 джерело покажчик

Попередній перегляд (APA):

Посилання: (Project Censored — The News that Didn't Make the News and Why, без дати)

Елемент бібліографії:
Project Censored — The News that Didn't Make the News and Why. (без дати). Отримано 18 10 2022 р. з
<http://projectcensored.org/>

Створення джерела

Тип джерела Мова

Поля бібліографії для APA

Автор
 Організація Автор

Заголовок

Назва журналу

Рік

Сторінки

Відобразити всі бібліографічні поля

Ім'я тега

Покажчик_місця_

Створення змісту

Файл Основне Вставлення Конструктор Макет

Зміст

Додати текст
Оновити таблицю

Вставити виноску

Додати кінцеву виноску
Наступна виноска
Показати примітки

Вбудовані

Автоматичний зміст 1

Зміст

Заголовок 1 1
Заголовок 2 1
Заголовок 3 1

Автоматичний зміст 2

Зміст

Заголовок 1 1
Заголовок 2 1
Заголовок 3 1

Зміст вручну

Зміст

Введіть заголовок розділу (рівень 1) 1
Введіть заголовок розділу (рівень 2) 2
Введіть заголовок розділу (рівень 3) 3
Введіть заголовок розділу (рівень 1) 4

Розсилки Рецензування Подання Скажіть, що...

Посилання

Вставити елемент таблиці посилань

Керування джерелами

Стиль: APA

Бібліографія

Подавання Скажіть, що потрібно зробити

Керування джерелами

Стиль: APA

Бібліографія

Вставити назву

Підписи

Позначити елемент покажчика

Покажчик

Назва

Назва: Рисунок 1

Параметри

підпис: Рисунок

розташування: Під виділеним об'єктом

Виключити підпис із назви

Створити... Видалити Нумерація...

Автоназва... OK Скасувати

Додатковий зміст із сайту Office.com

Настроюваний зміст...

Видалити зміст

Зберегти виділений фрагмент у колекції типів змісту...

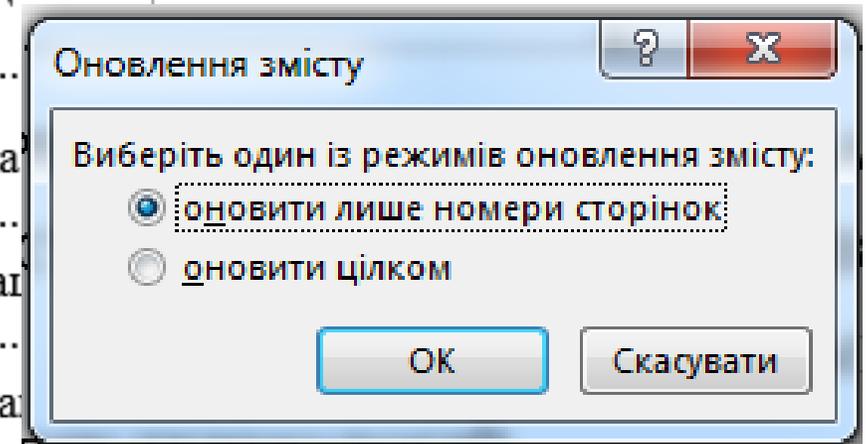
Оновлення змісту



Оновити таблицю...

ЗМІСТ	
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	11
ВСТУП	12
РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ САМООСВІТНЬОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ З ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ З ВИКОРИСТАННЯМ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ	
1.1. Самоосвітня компетентність: поняття, структура, критерії та формування	
1.2. Зарубіжний досвід використання інформаційно-комунікаційних технологій для організації самоосвітньої діяльності	
1.3. Досвід вітчизняних вчених з використання інформаційних технологій, як засобу формування самоосвітньої компетентності	43

ЛКМ або F9



Що таке закладка і поле?

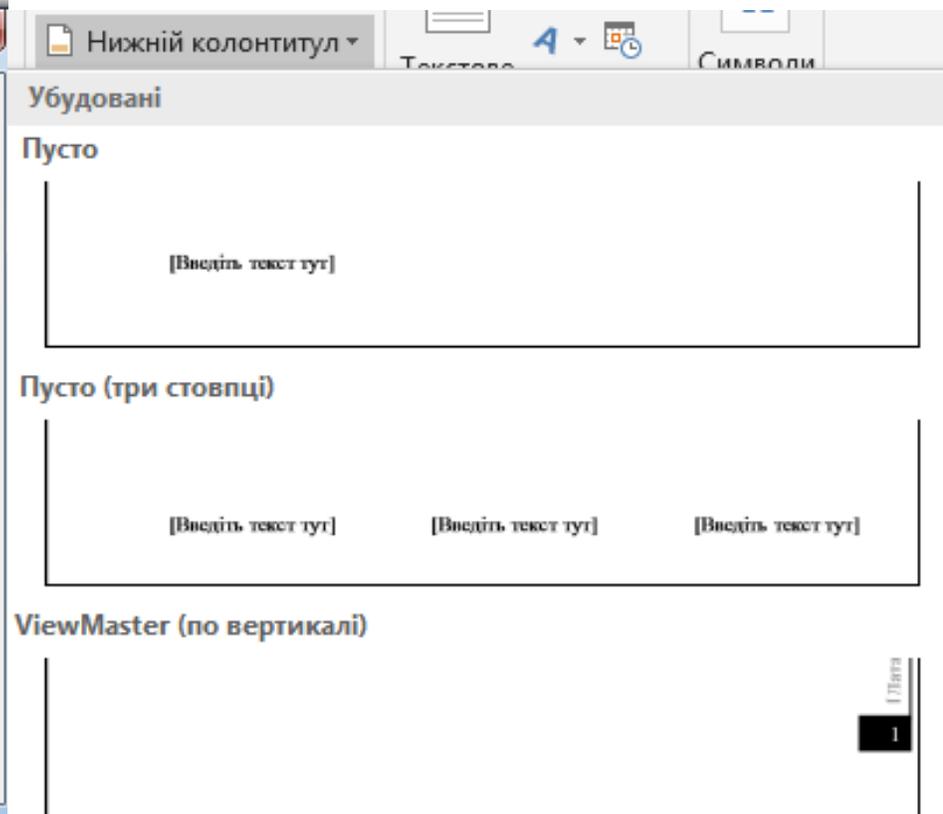
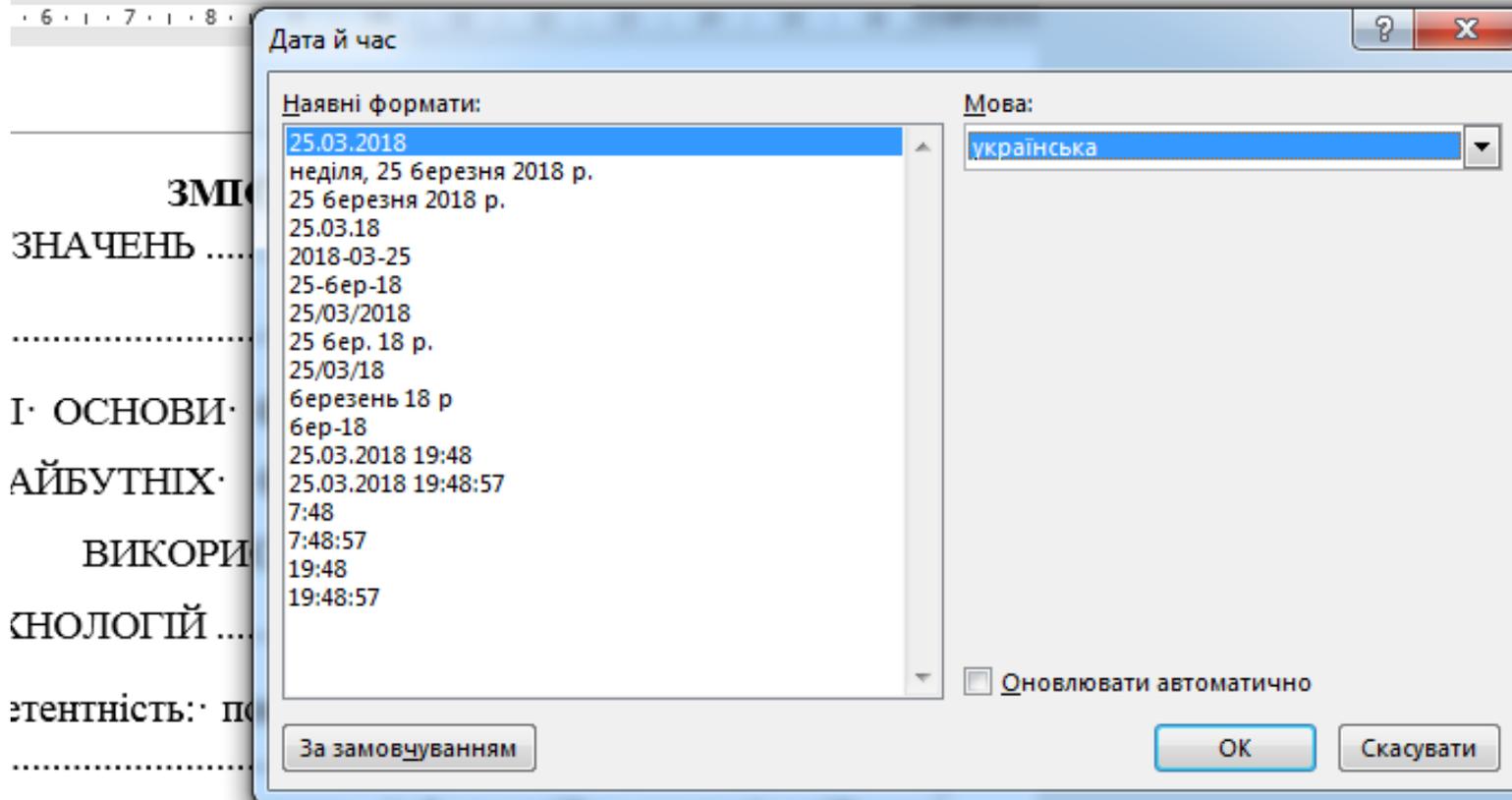
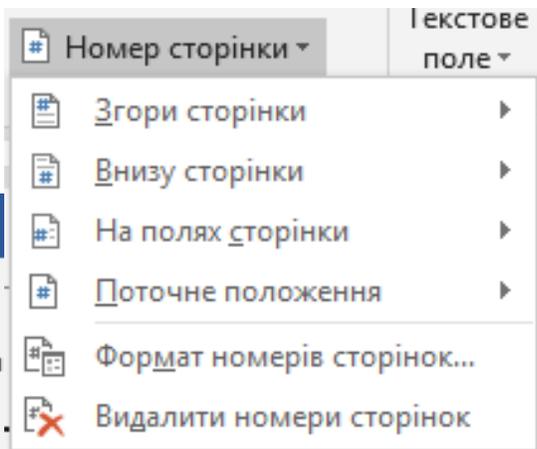
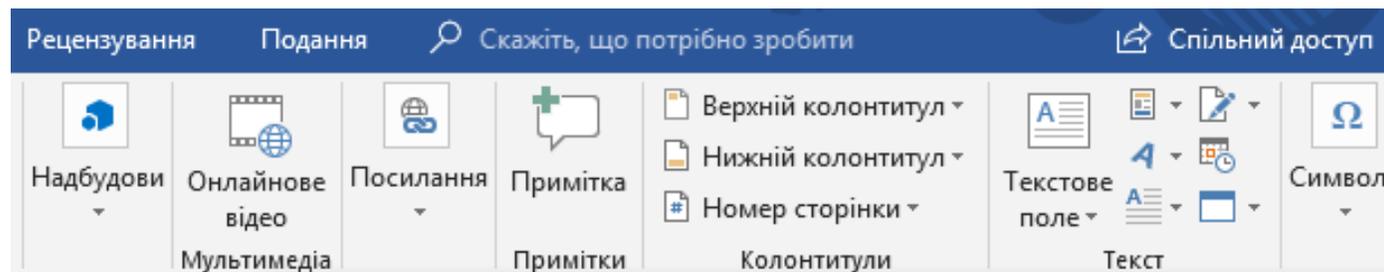
Закладка – ім'я фрагмента тексту чи місця в документі (починається з букви!)

Поле – змінний елемент документу:

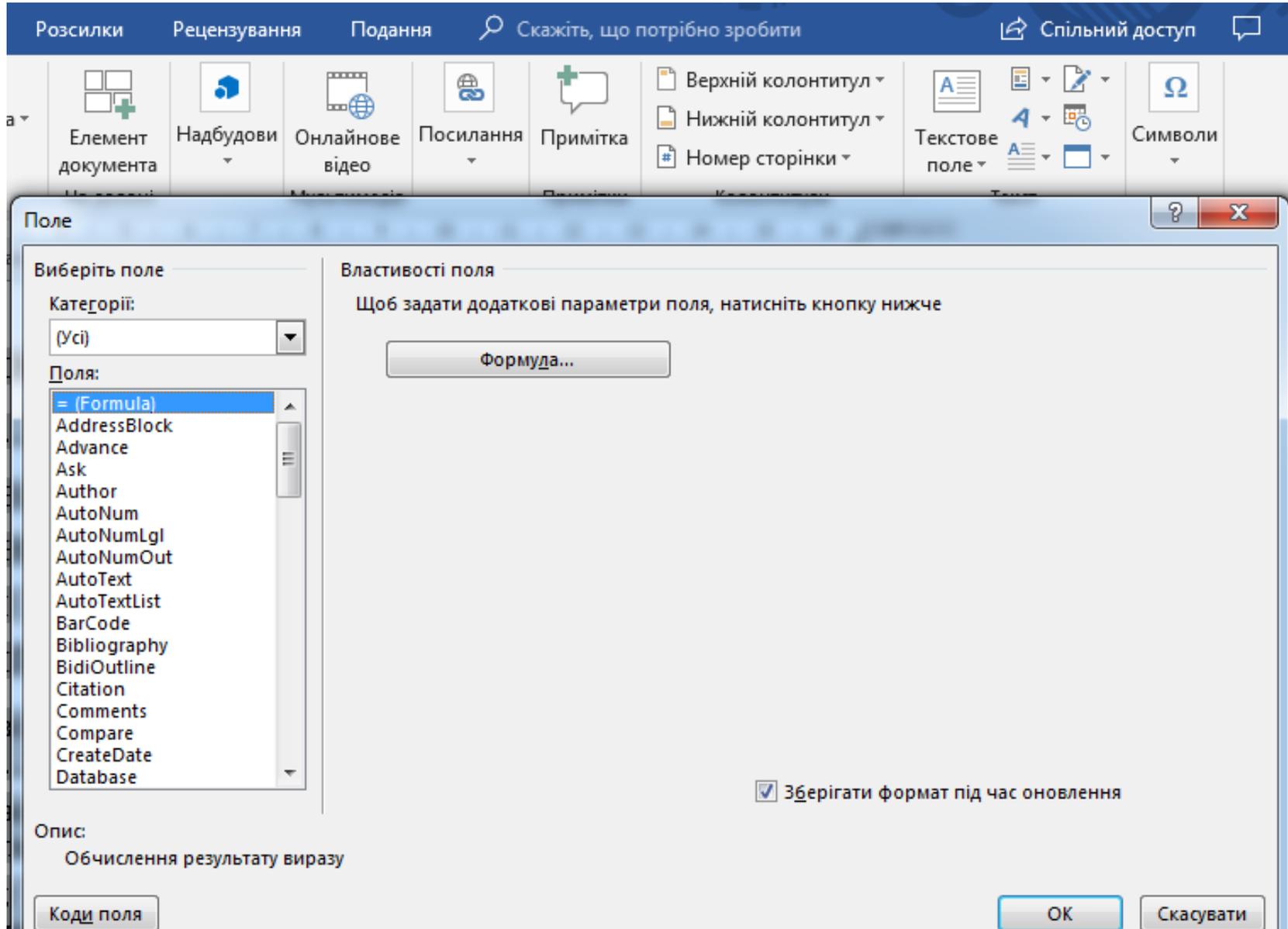
- номер сторінки
- поточна дата, час
- розмір файлу
- формула, номер формули
- зміст
- список літератури
- гіперпосилання (вебсторінку, файл)
- перехресне посилання (на формулу, розділ документу, літературу)



Як додати поле?



Як додати поле?



«Назва розділу»
(поле **StyleRef**)

номер сторінки
(поле **Page**)

назва документу
(поле **FileName**)

Обчислення в таблицях

Зарплата за I квартал

	січень	лютий	березень	середня
Іванов	12000	12500	13000	
Тиморов	8610	11544	15000	
Петров	14000	15000	15220	
Всього				
Максимально				

ABOVE – вище
BELOW – нижче
LEFT – зліва
RIGHT – справа

SUM – сума
MIN – мінімум
MAX – максимум
AVERAGE – середнє

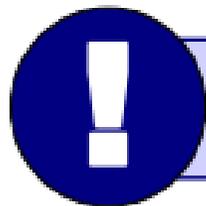
Формула

Формула:
=SUM(ABOVE|

Формат номерів:
▼

Вставити функцію: ▼ Вставити закладку: ▼

OK Скасувати



Автоматично не оновлюється!

Рецензування документа



Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання

ABC ✓ ABC 123 i aあ A字 +

Правопис і Тезаурус Статистика Смарт-довідка Переклад Мова Примітка

Правопис Докладні відомості Мова

3 · 1 · 2 · 1 · 1

Л

Статистика ? ×

Статистика:

Сторінок	9
Слів	1 836
Символів (без пробілів)	13 191
Символів (із пробілами)	14 809
Абзаців	272
Рядків	576

Враховувати написи та всі виноски

Закрити

Макет Посилання Розсилки **Рецензування**

Переклад Мова Створити примітку Видалити примітку Попередня примітка Наступна примітка

Перекласти виділений фрагмент
Переклад виділеного фрагмента за допомогою Перекладача Microsoft

Перекласти документ
Перекладіть документ із допомогою Перекладача Microsoft.

Параметри Перекладача...

Об'єкти у Microsoft Word



✓ зображення

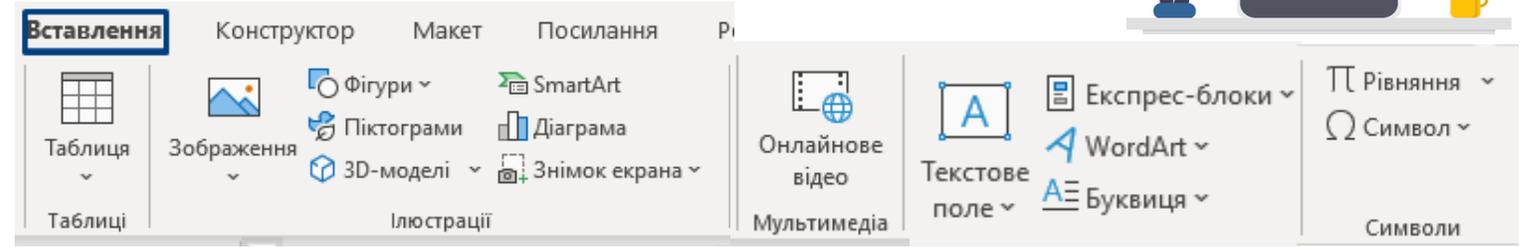
✓ фігури

✓ піктограми

✓ об'єкта WordArt

✓ таблиці

✓ діаграми



✓ 3D-моделі

✓ знімок екрана

✓ онлайнове відео

✓ текстове поле

✓ формули

✓ об'єкт SmartArt

Робота з фігурами



Фігури SmartArt

Нещодавно використані фігури

Лінії

Прямокутники

Основні фігури

Фігурні стрілки

Фігури для рівнянь

Блок-схема

Зірки та стрічки

Виноски

Створити полотно

Параметри макета

У тексті

З обтіканням текстом

Переміщувати з текстом

Закріпити положення на сторінці

[Див. далі...](#)

Формат фігури

Тінь

Відбиття

Світіння

Розмиття країв

Формат об'ємної фігури

Об'ємне обертання

Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Довідка **Формат фігури**

Вставлення фігур

Редагувати фігуру

Накреслити текстове поле

Заливка фігури

Контур фігури

Ефекти для фігур

Стили фігур

Стили WordArt

Напрямок тексту

Вирівняти текст

Установити зв'язок

Текст заміщення

Розташування

Обтікання текстом

Перемістити вперед

Перемістити назад

Область виділення

Вирівняти

Групувати

Повернути

Упорядкувати

Розмір

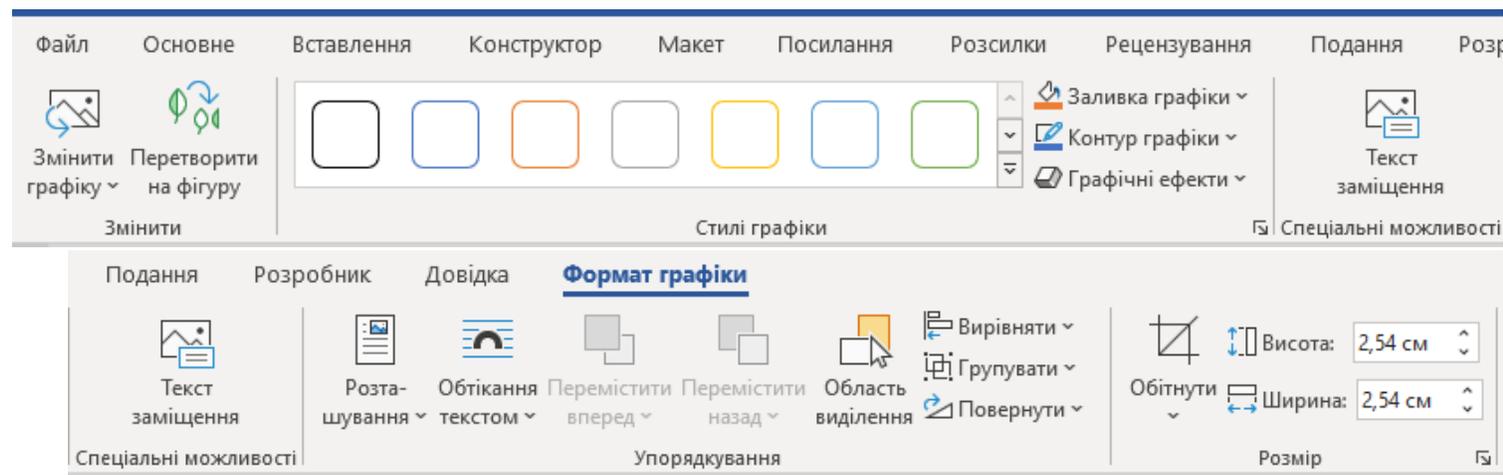
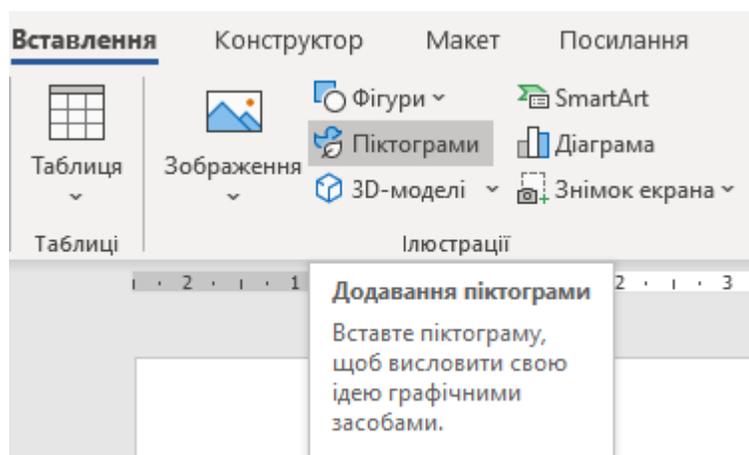
2,37 см

4,23 см

Робота з піктограмами



1. Виберіть **Вставити** > **Піктограми**



2. Виберіть потрібні кількість піктограм, а потім натисніть кнопку **Вставити** в нижньому правому куті

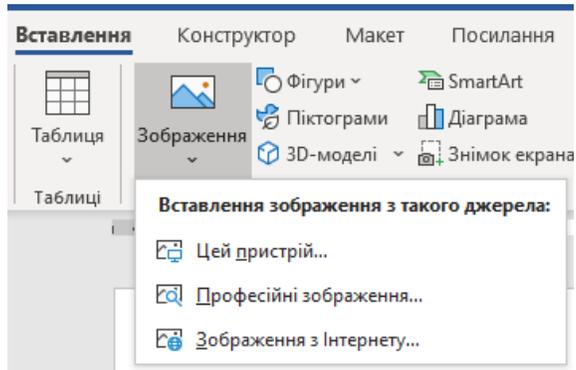
3. Повертання, колір і змінення розміру піктограми за допомогою параметрів на вкладці "**графічні засоби**" > "**Формат**", яка відображається, коли ви виберете піктограму

 **ВАРТО ЗНАТИ**

Ця функція доступна тільки для користувачів [Microsoft 365](#), які використовують настільні комп'ютери із Windows

Робота з зображеннями

Виберіть **Вставити > Зображення**



1 ЗМІНА ФОРМАТУ

Формат зображення



Заливка

- Без заливки
- Суцільна
- Градієнтна
- Зображення або текстура
- Візерунок

Контур

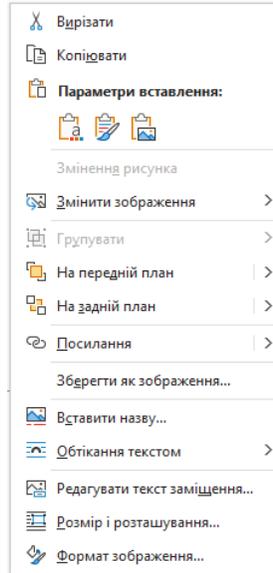
- Без ліній
- Суцільний контур
- Градієнтний контур

Формат зображення

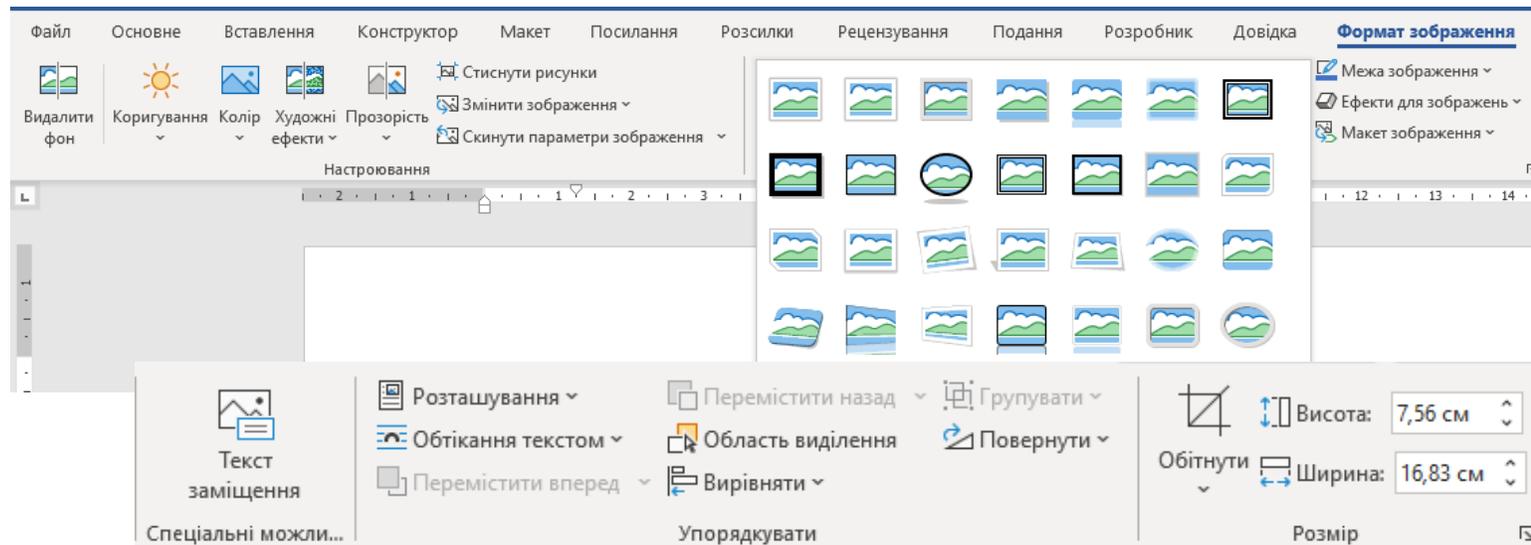
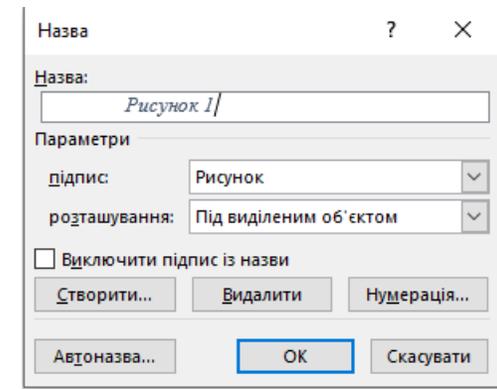


Тінь

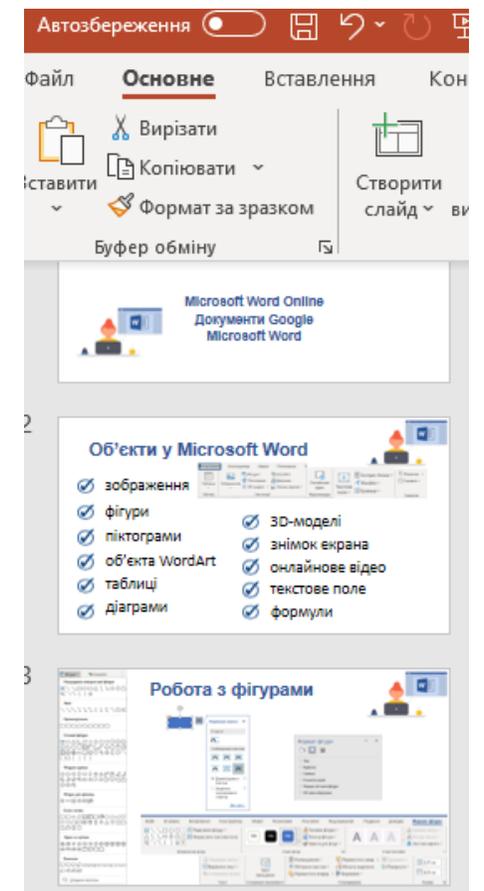
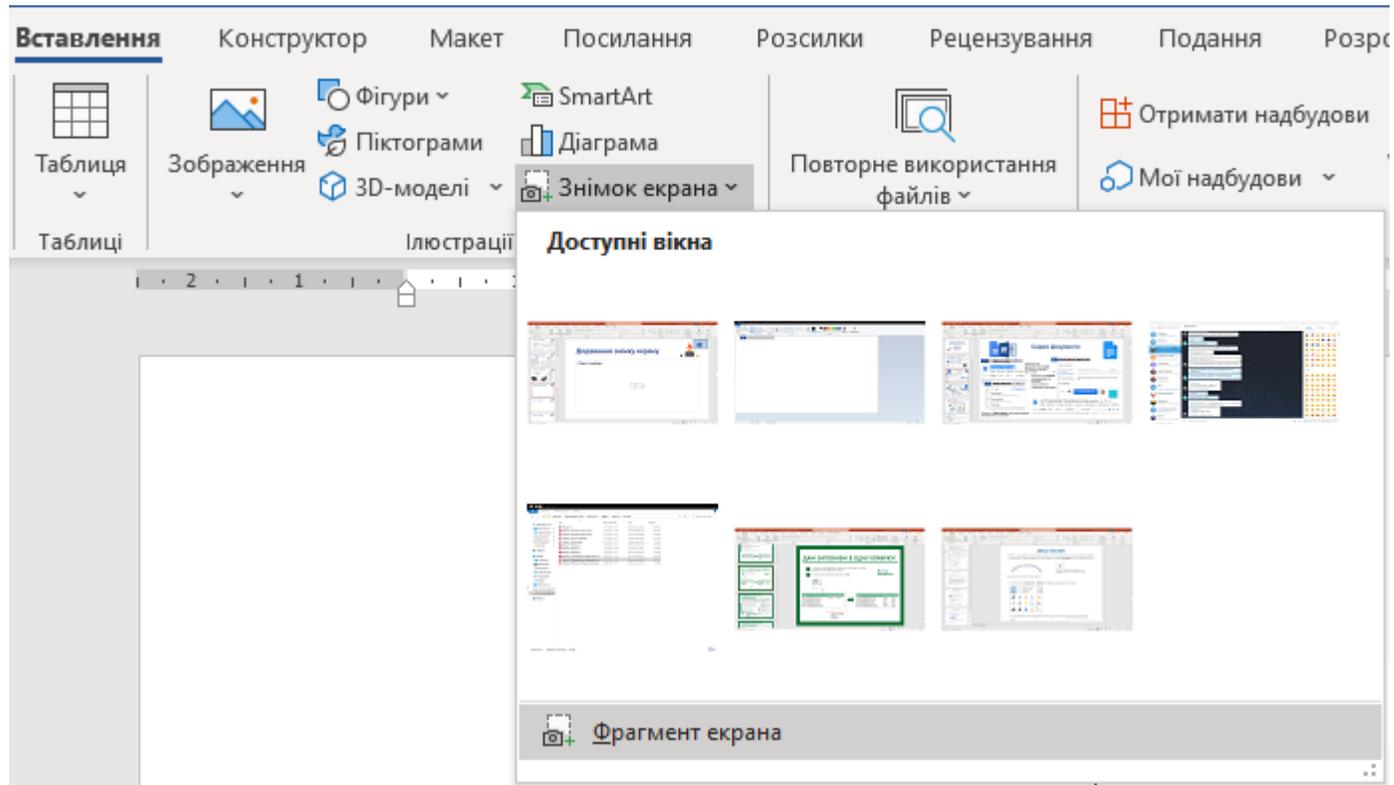
- Відбиття
- Світіння
- Розмиття країв
- Формат об'ємної фігури
- Об'ємне обертання
- Художні ефекти



2 ДОДАВАННЯ ПІДПИСУ



Додавання знімку екрану



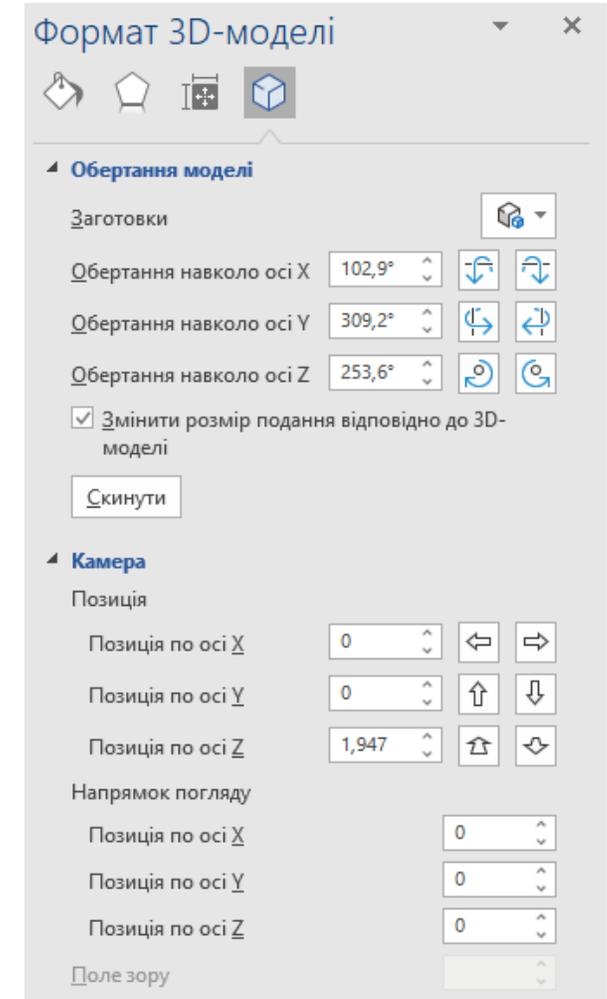
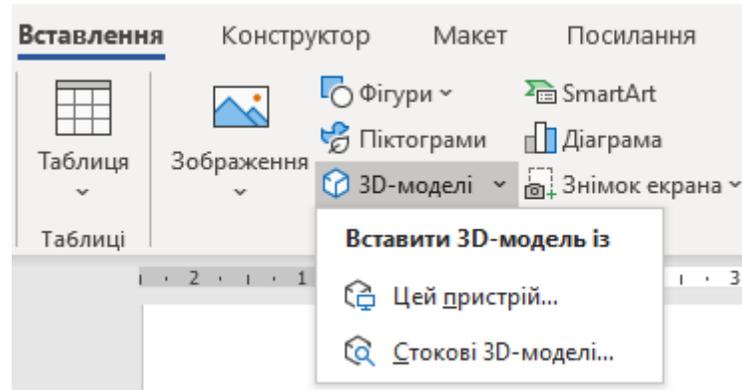
 **ВАРТО ЗНАТИ**

Доданий **Знімок екрана** додається як звичайне зображення

Робота з 3D-моделлями

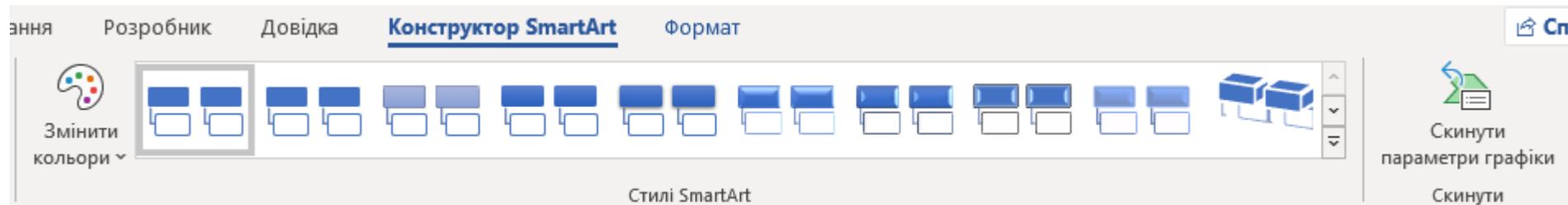
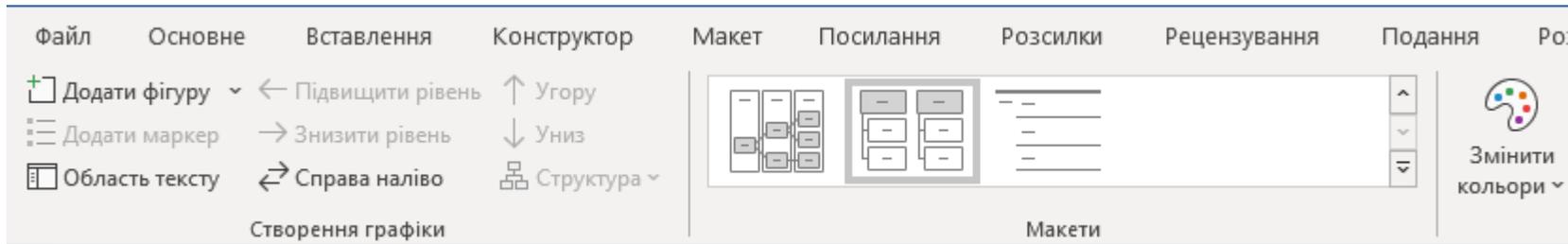
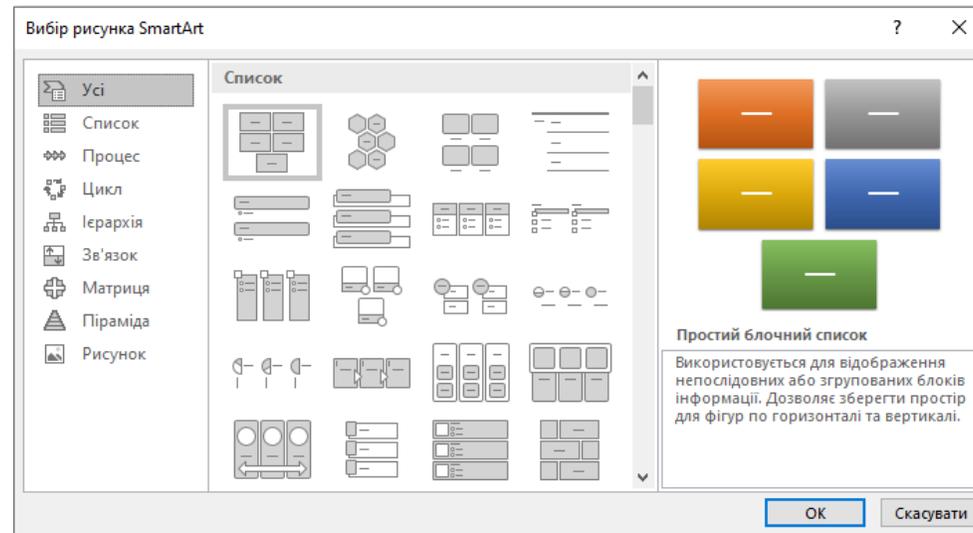
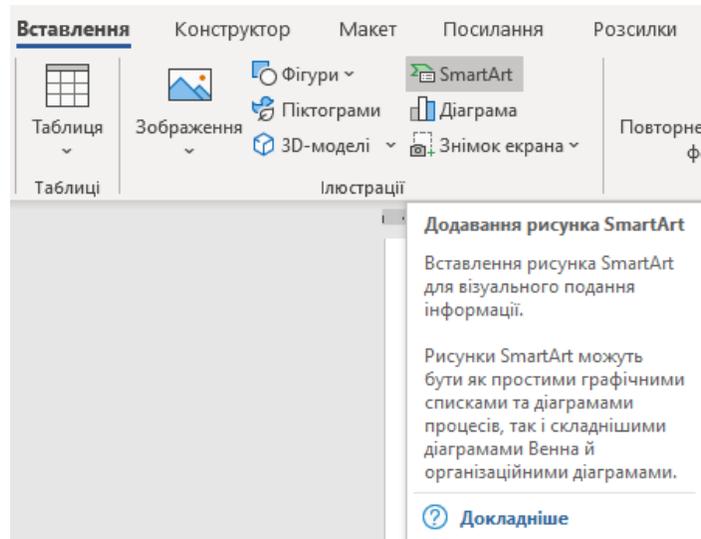


Виберіть **Вставити > 3D - моделі**



Робота з об'єктами SmartArt

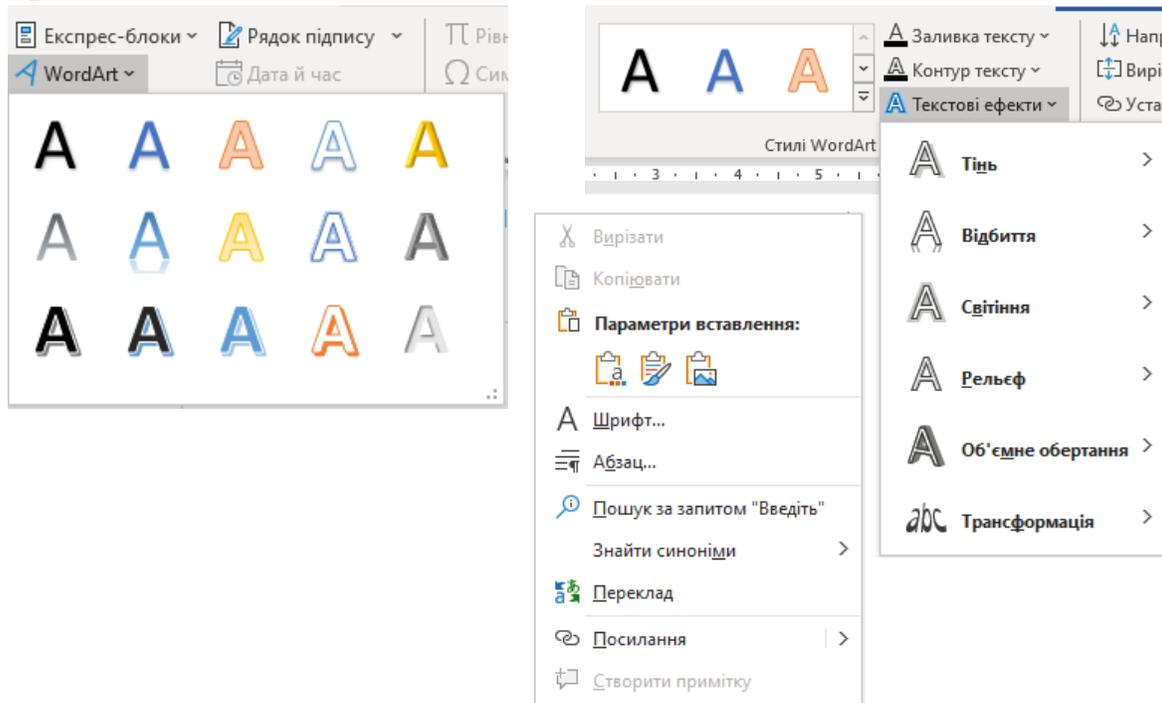
Виберіть **Вставити > SmartArt**



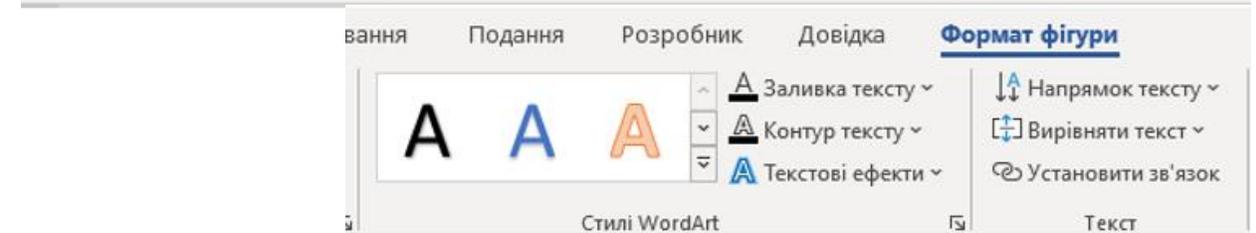
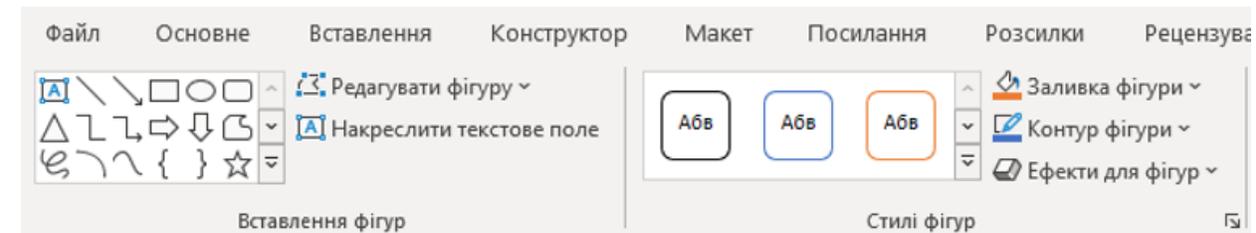
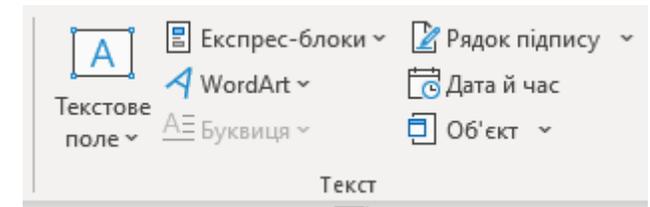
Робота з текстовими фігурами



✓ **Виберіть Вставити > Об'єкт WordArt**

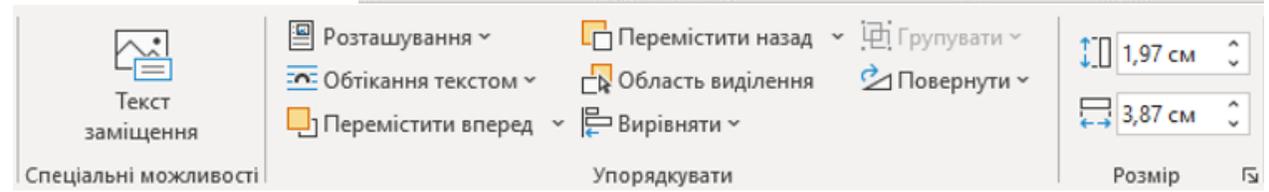


✓ **Виберіть Вставити > Текстове поле**



👓 ВАРТО ЗНАТИ

Щоб перетворити наявний текст на об'єкт WordArt, виберіть текст, а потім на вкладці **Вставлення** натисніть кнопку **WordArt**



Робота з відео

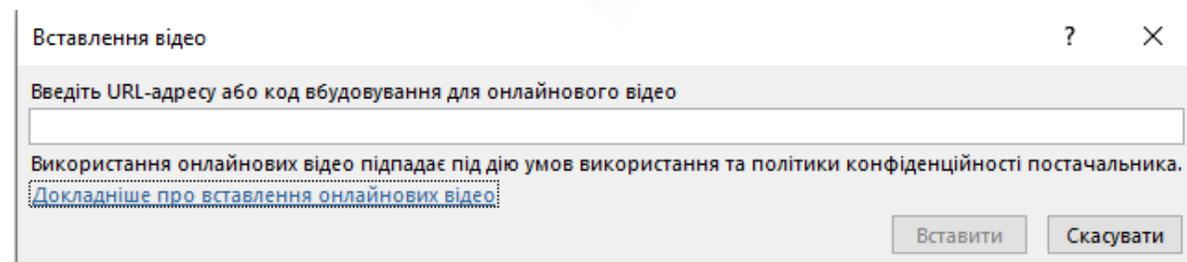
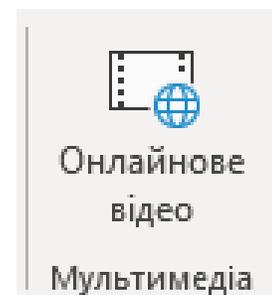
1. У веббраузері виберіть потрібне відео. Word підтримує вставку відео з Vimeo, YouTube і SlideShare.net
2. Скопіюйте URL-адресу вебсторінки в **адресному** рядку браузера. Крім того, скопіюйте код впровадження відео
3. Перейдіть в Word і виберіть місце в документі, куди Ви хочете помістити відео
4. На вкладці **Вставка** натисніть кнопку **відео з Інтернету**
5. У діалоговому вікні **Вставка відео** вставте URL-адресу, який ви скопіювали в кроці 2
6. Натисніть вкладку **Вставка**



! ВАРТО ВРАХОВУВАТИ

YouTube:

- [Умови використання](#)
- [Політика конфіденційності](#)



Робота з формулами



Відображення редактора формул

1. На вкладці **Вставлення** в групі **Текст** натисніть кнопку **Об'єкт**
2. У діалоговому вікні **Об'єкт** перейдіть на вкладку **Створення**.
3. Зі списку **Тип об'єкта** виберіть **Microsoft Equation 3.0** і натисніть кнопку **ОК**
4. Відредагуйте формулу, використовуючи символи, шаблони або структури на панелі інструментів **Equation** (Формула)

кспрес-блоки | Рядок підпису | Рівняння

Вбудовані

Біном Ньютона

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Корені квадратного рівняння

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Площа круга

$$A = \pi r^2$$

Розклад суми

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Ряд Тейлора

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Ряд Фур'є

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

Додаткові рівняння із сайту Office.com

Вставити нове рівняння

Рукописне рівняння

Зберегти виділений фрагмент у колекції рівнянь...

Файл | Основне | Вставлення | Конструктор | Макет | Посилання | Розсилки | Рецензування | Подання | Розробник | Довідка

Рівняння | Рукописне рівняння

Знаряддя | Перетворення

Юнікод | LaTeX | ab Текст | Перетворити

Символи

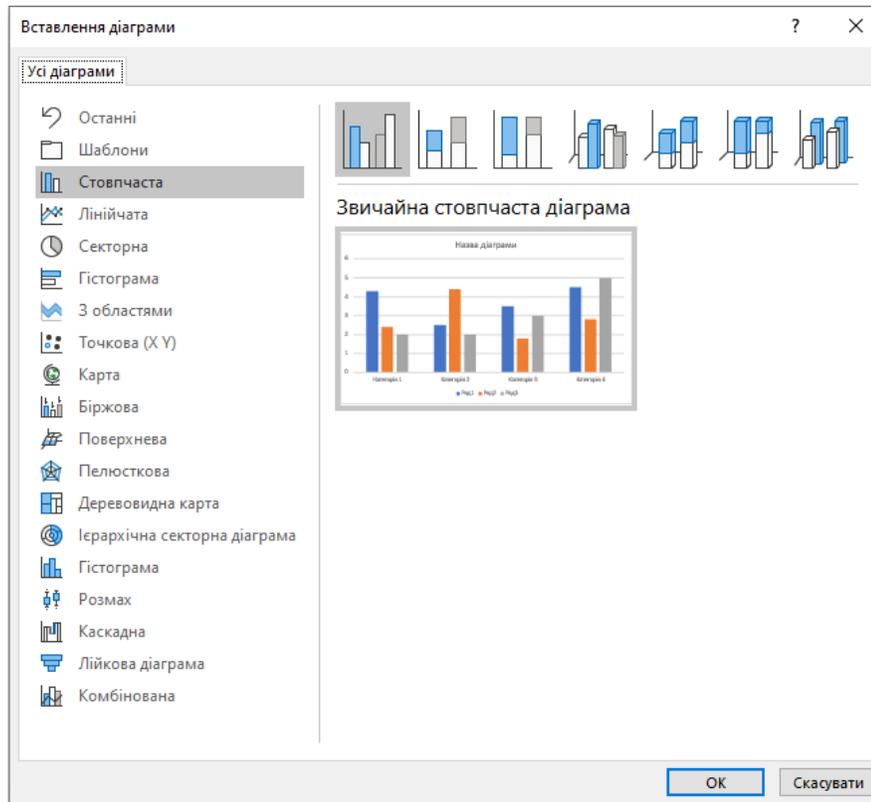
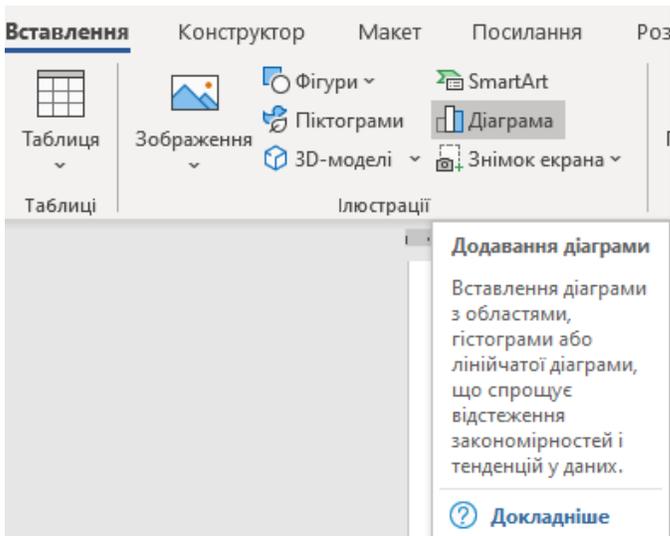
Рівняння

Дріб | Індекс | Корінь | Інтеграл | Великий оператор | Дужка | Функція | Діакритичний знак | Границя й логарифм | Оператор | Матриця

Структури

Робота з діаграмами

Виберіть **Вставити > Діаграма**



Конструктор діаграм:

- додати елементи до діаграми;
- змінити стиль діаграми;
- редагувати дані для відображення;
- змінити тип діаграми;



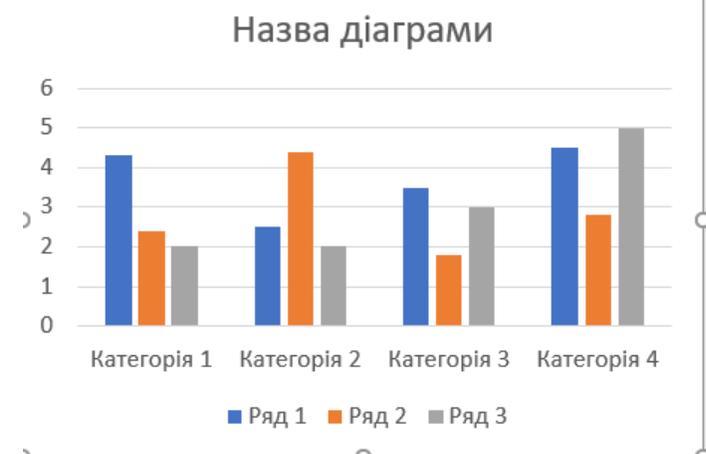
Формат діаграм:

- додати фігури;
- змінити стиль фігури;
- упорядкувати;
- змінити розмір;



Діаграма у програмі Microsoft Word

	A	B	C	D	E	F	G
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3			
2	Категорія 1	4,3	2,4	2			
3	Категорія 2	2,5	4,4	2			
4	Категорія 3	3,5	1,8	3			
5	Категорія 4	4,5	2,8	5			



Сервіс Word Online



Співпраця скрізь і з усіма

Спільна робота в реальному часі

Створювати документи в режимі реального часу разом і переглядайте зміни інших користувачів, щойно вони їх внесуть



Збереження в хмарі

Якщо файли зберігаються в хмарі, до них можна отримати доступ звідусіль. Крім того, ними можна легко поділитися з іншими учасниками групи



Обмін ідеями

Відстежувати зміни та ділитися своїми думками в примітках. Кожен може долучитися до розмови та слідкувати за всіма змінами



Word Online



Спільний доступ

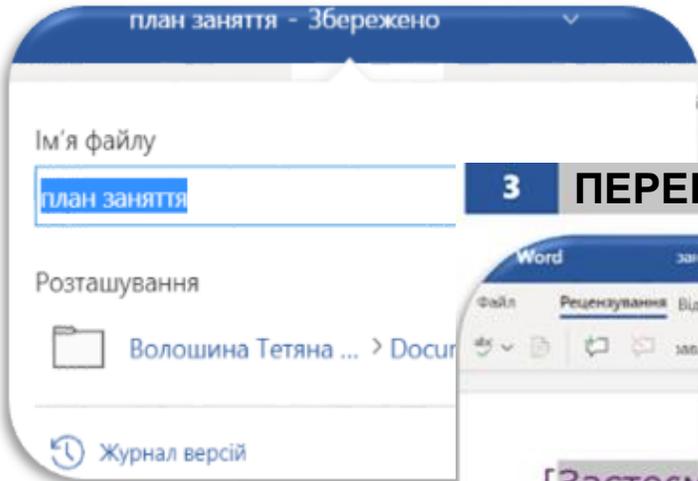
Натиснути кнопку, щоб швидко запросити інших користувачів до редагування або перегляду документа



Сервіс Word Online

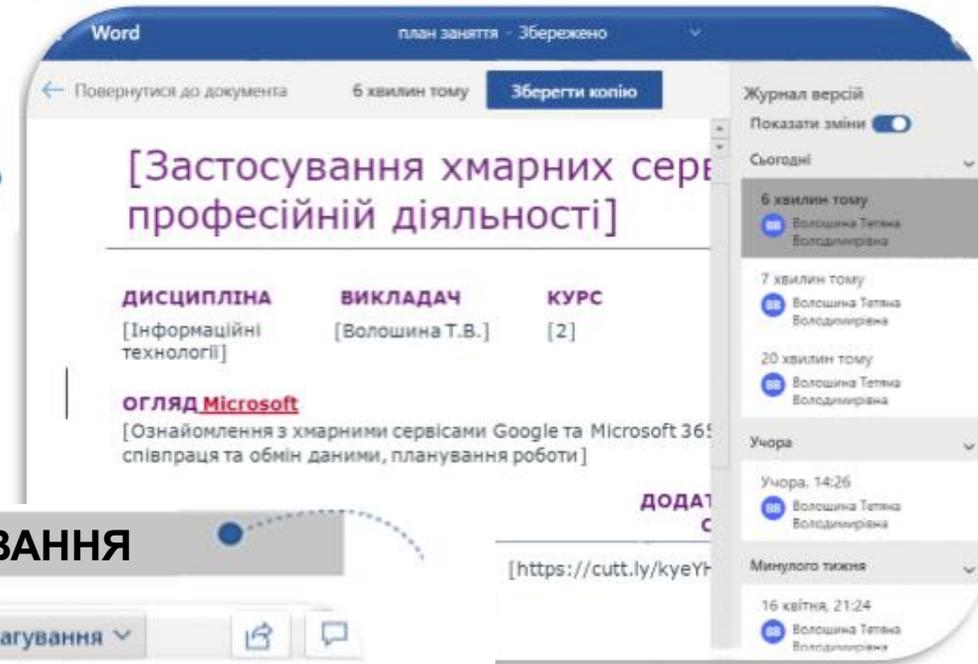


1 ЗМІНА НАЗВИ

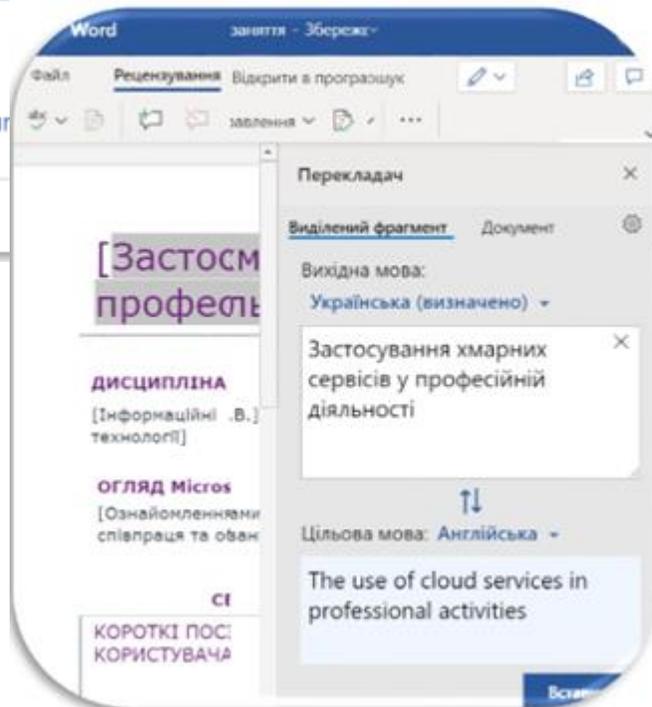


Натисніть на **Документ - Збереження** і Ви зможете змінити його назву, місце **Розташування** та переглянути **Журнал версій**

2 ПЕРЕГЛЯД ЗМІН

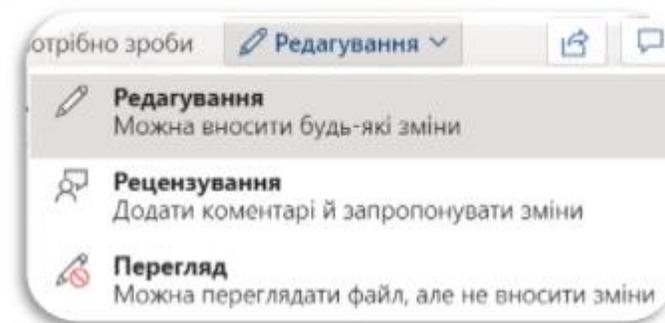


3 ПЕРЕКЛАД ТЕКСТУ



Журнал версій показує внесені зміни в документ кожним користувачем

4 РЕДАГУВАННЯ



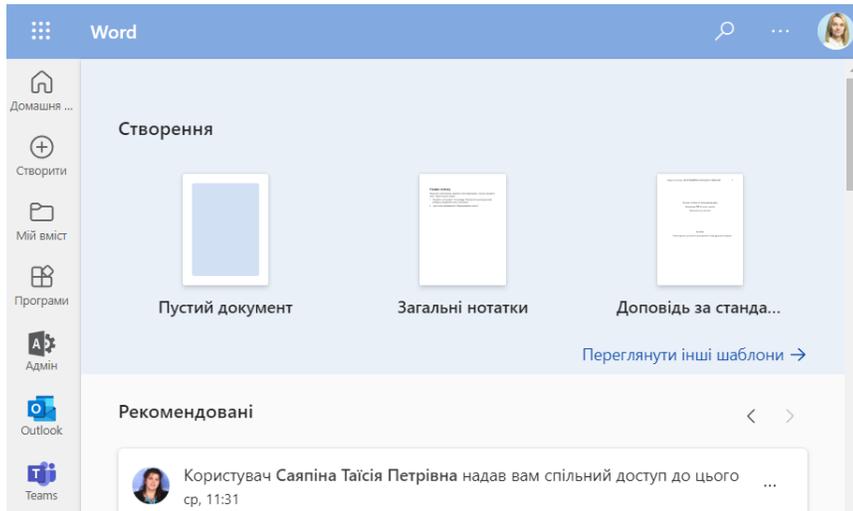
Натисніть **Рецензування**, щоб відстежувати виправлення в документі

На вкладці **Рецензування** натисніть **Перекладач**, щоб перекласти виділений текст чи документ

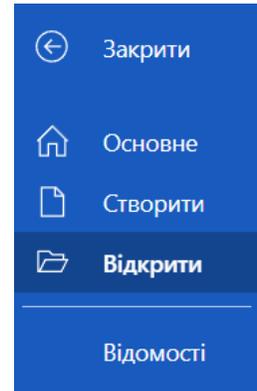
Сервіс Word Online



Створення документу

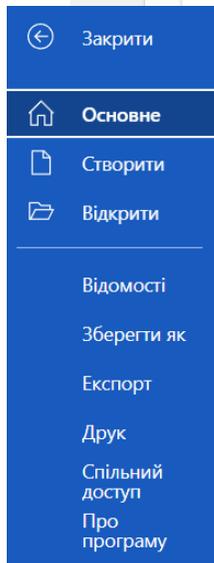
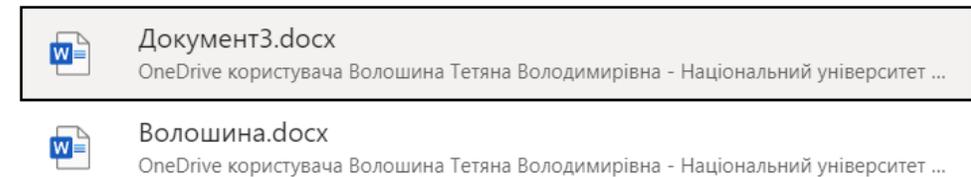


Відкриття останніх документів



Відкрити

Останні



Основне

Створити



Новий документ



Загальні нотатки



Доповідь за стандарта...

Останні



Волошина.docx
ОлеГригор користувача Волошина Тетяна Володимирівна - Національний університет...

Відомості про документ

Відомості



Відкрити в програмі
Використати всі можливості Microsoft Word.



Захистити документ
Завжди відкривайте в режимі лише для перегляду, щоб уникнути випадково внесених змін, і запитувати в читачів про ввімкнення редагування.



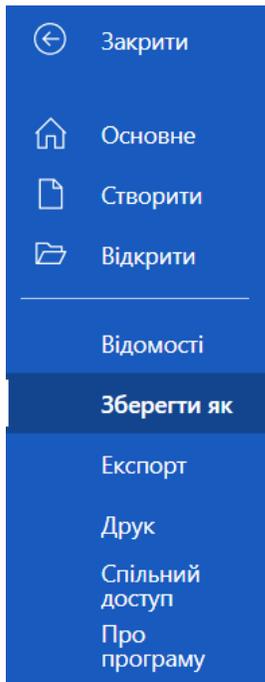
Журнал версій
Перегляд попередніх версій.

Сервіс Word Online

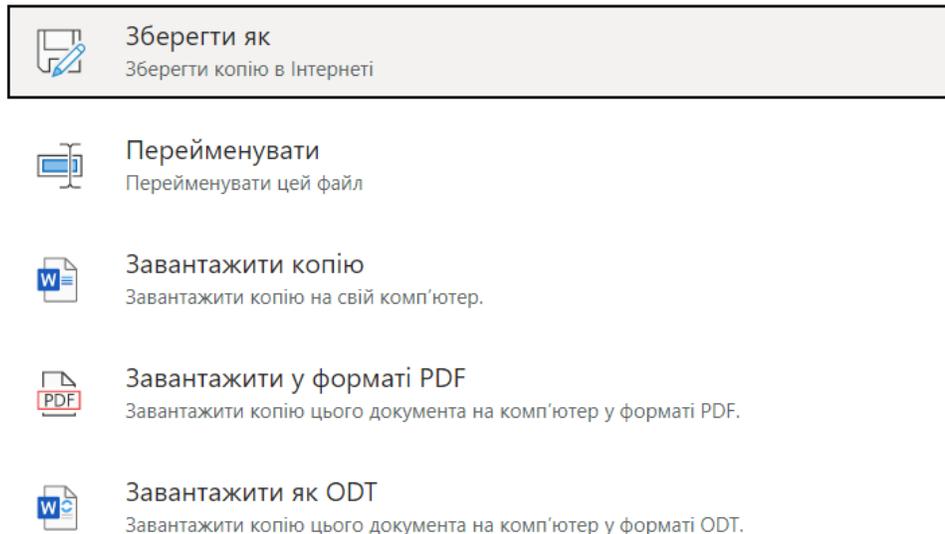


Збереження документу

Для збереження документу користувач натискає **Файл – Зберегти як** та відповідно вибирає необхідний варіант



Зберегти як



Варіанти

-  **Зберегти як копію в Інтернеті**
-  **Перейменувати цей файл**
-  **Завантажити копію на свій пристрій**
-  **Завантажити копію у форматі .pdf на власний пристрій**
-  **Завантажити як ODT формат на власний пристрій)**

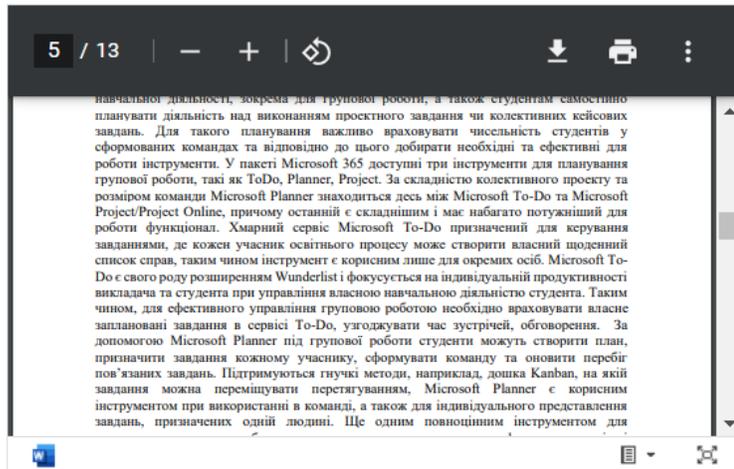
Сервіс Word Online



Отримання коду вбудовування

Вбудувати

Попередній перегляд

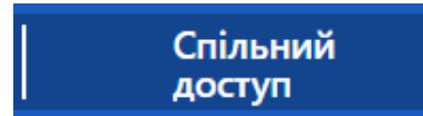


Код вбудовування

```
<iframe src="https://nubip-my.sharepoint.com/personal/v_korolchuk_it_nubip_edu_ua/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc={ae3ce6bc-8371-4021-b8f8-
```

Цей файл буде доступний лише користувачам із дозволами.

×



Спільний доступ



Поділитися з іншими

Запросіть інших користувачів до перегляду та редагування цього документа.



Вбудування

Вбудувати цей документ у блог або веб-сайт.

Вибравши **Файл – Спільний доступ – Вбудування** автор чи співавтор може отримати код для вбудовування даного документу в вебсайт, блог чи інший зовнішній ресурс

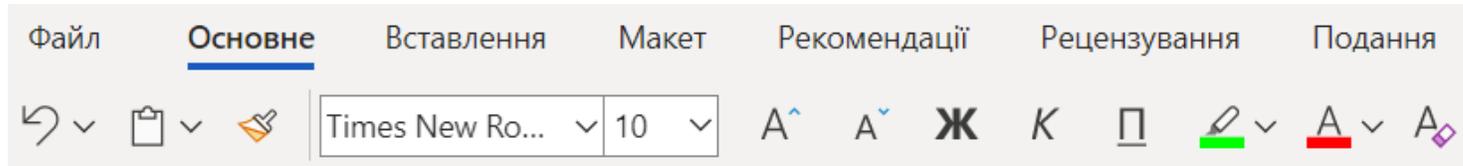
Копіювати

Закрити

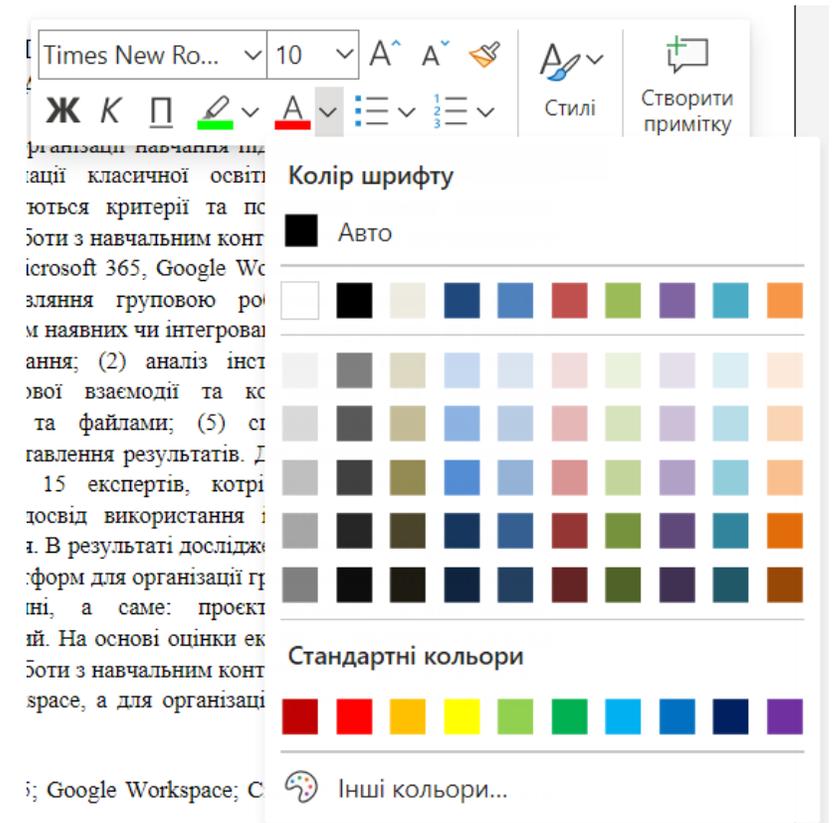
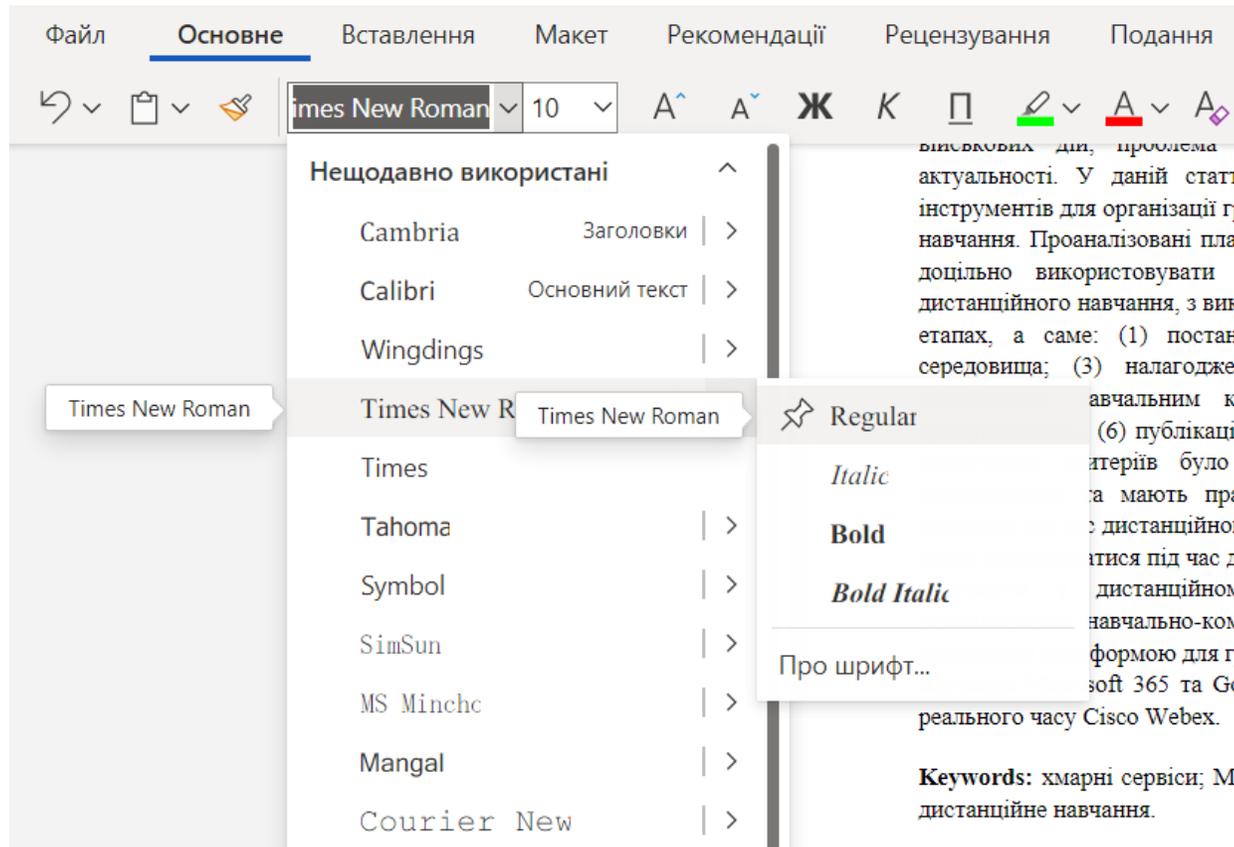
Сервіс Word Online



Налаштування шрифтів



Зміна кольору шрифту



Сервіс Word Online



Налаштування шрифтів

Основне Вставлення Макет Рекомендації Рецензування Подання Довідка

Times New Ro... 10

Додаткові параметри шрифту

- ⌘ Перекреслення Ctrl+Shift+X
- X₂ Підрядковий Ctrl+Shift+-
- X² Надрядковий Ctrl+Shift++
- Aa Змінити регістр >

Варіанти зміну регістру

Додаткові параметри шрифту

- ⌘ Перекреслення Ctrl+Shift+X
- X₂ Підрядковий Ctrl+Shift+-
- X² Надрядковий Ctrl+Shift++
- Aa Змінити регістр >

Як у реченнях.

нижній регістр

ВЕРХНІЙ РЕГІСТР

Кожне Слово з Великої

ЗМІНИТИ РЕГІСТР

Формування списків

Бібліотека нумерованих списків

I. _____	A. _____	1. _____	a. _____	i. _____
II. _____	B. _____	2. _____	b. _____	ii. _____
III. _____	C. _____	3. _____	c. _____	iii. _____
I) _____	A) _____	1) _____	a) _____	i) _____
II) _____	B) _____	2) _____	b) _____	ii) _____
III) _____	C) _____	3) _____	c) _____	iii) _____

Вирівнювання

Вирівнювання

☐ ☐ ☐ ☐

Сервіс Word Online



Вибір стилів

The screenshot shows the Word Online ribbon with the Styles section expanded. The ribbon includes tabs for Recommendations, Reviewing, Content, and Proofing. The Styles section contains a grid of style options:

Звичайний	Заголов... Заголо...	Заголо...	Без інтервалів	Reference
Строгий	Заго...	Підзаголовок	Виокремлення	Цитата
Слабке посилан...	Сильне посил...	Заголовок кни...	Абзац списку	

Below the grid, there are four options:

- Створення стилю за допомогою форматування...
- Застосувати стилі...
- Видалити стиль...
- Очистити формат

Наприклад

Заголовок – назва документа;
Заголовок 1 – заголовки верхнього рівня;
Заголовок 2 – вторинні заголовки.

Застосування стилю

Застосувати стилі...

The 'Apply Styles' dialog box is shown with the following elements:

- Title: Застосувати стилі
- Style Name: Звичайний
- Style List: Absatz-Standardschriftart, abstract, alt-edited1, apple-converted-space, author-sup-separator, authors-list-item, Balloon Text, Body Text, Body Text First Indent
- Buttons: OK, Скасувати

Сервіс Word Online



Використання функції пошук та заміни

The screenshot shows the Word Online ribbon with the 'Основне' (Home) tab selected. The 'Пошук' (Search) and 'Заміна' (Replace) options are visible. The search/replace pane is open, showing the search term 'сервіс' and the replacement term 'інструмент'. A context menu is open over the 'Заміна' button, with options: 'Враховувати регістр' (Match case), 'Лише слово цілком' (Match whole words), and 'Очистити пошук' (Clear search). The search results pane shows the first result: 'Keywords: хмарні **сервіси**; Microsoft 365; Google Workspace; Cisco Webex; групова робота; дистанційне'.

Повторне використання файлу

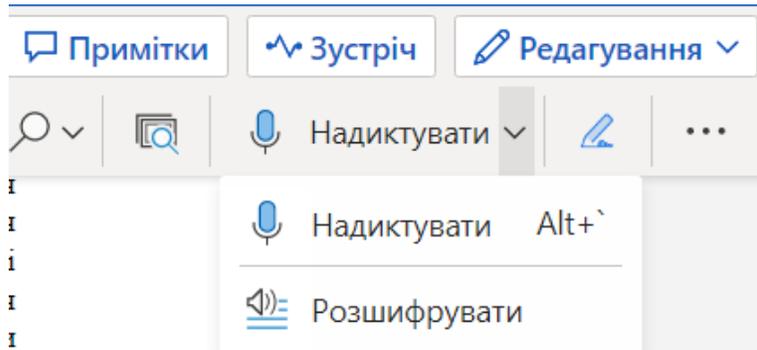
The screenshot shows the Word Online search results pane. The search term is 'добрі цифрових інструментів'. The results pane shows two search results:

- 20 цифрових інструментів для класної кімнат...**
<https://ahaslides.com/uk/blog/best-digital-classroom-tools>
На щастя, існує багато програм і віртуальних інструментів, які можуть зацікавити ваших учнів на тривалий період часу. Ми
- Цифрові інструменти – ЦеНІТ**
<http://ceit-blog.ucu.edu.ua/resursy/tsyfrovi-instrumenty>
Цифрові інструменти. Засоби візуалізації; Відео з екрану; Вебінари та відеоконференції; Тести та опитування;

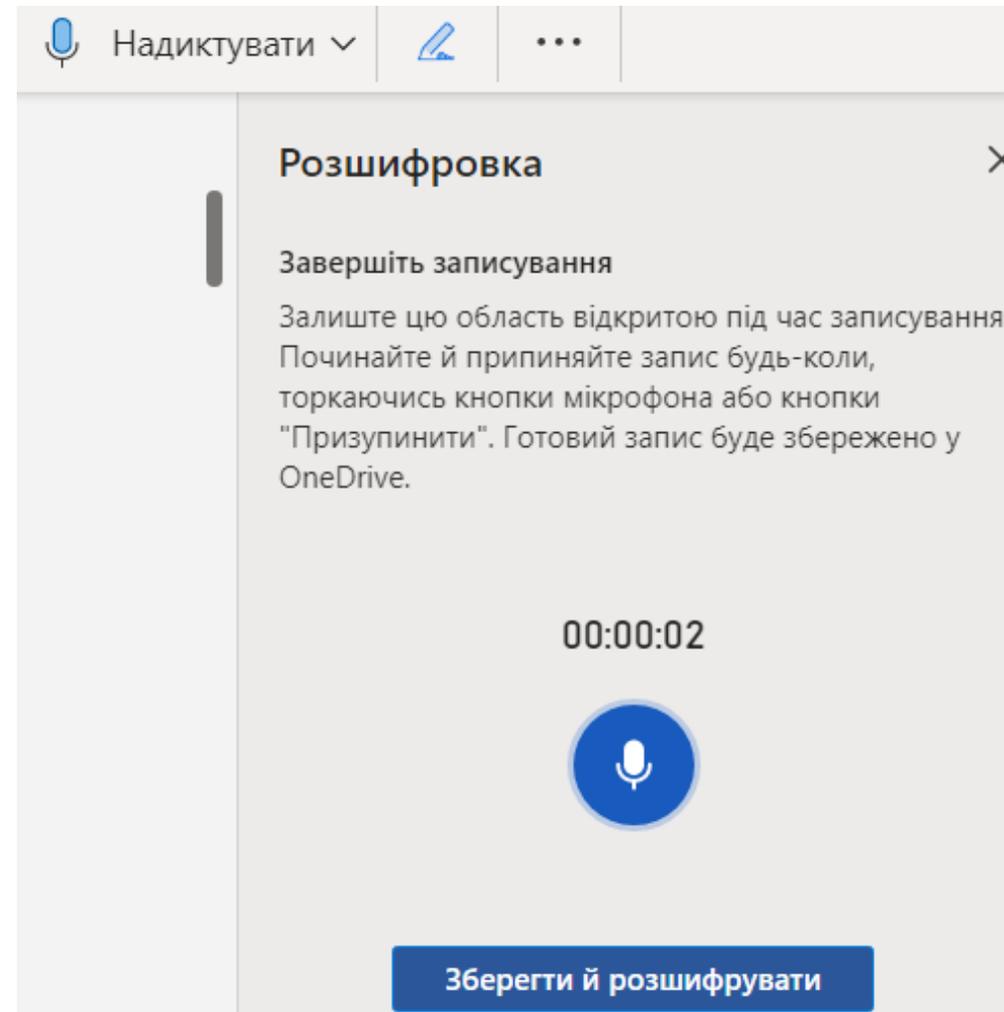
Сервіс Word Online



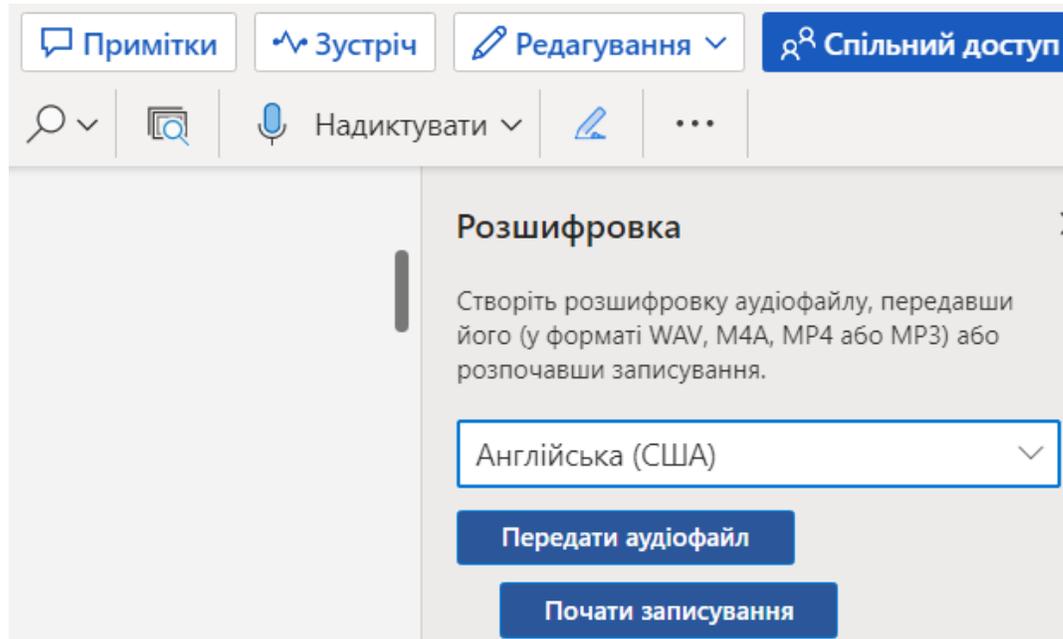
Функція Надиктувати



Записування аудіофайлу



Створити розшифровку аудіофайлу



Сервіс Word Online



Відтворення аудіофайлу

Надиктувати ▾

Розшифровка

Ваш запис.wav

00:00:02 00:00:13

1x |◀ ▶▶ 🔊

00:00:00 **Доповідач**
Goes through.

00:00:03 **Доповідач**
And then.

Розділ редагування розшифровки

00:00:05 00:00:13

Розділ редагування розшифровки

00:00:00 **Доповідач**
Goes through.

00:00:03 **Доповідач**
And then.

00:00:00 **Доповідач**
 Змінити все Доповідач

Goes through.

Додати розділ до документа

00:00:03 **Доповідач**
And then.

Додаткові параметри відтворення аудіофайлу

1x |◀ ▶▶ 🔊

Сервіс Word Online



Додати до документа запис

Змінити все **Доповідач**

Goes through

- Лише текст
- З доповідачами
- З позначками часу
- З доповідачами та позначками часу

Додати до документа ▾ Нове транскрибування

Налаштування спільного доступу

OneDrive

+ Створити ▾ ... Сортування ▾ X ≡ ▾ ⓘ

Мої файли > **Розшифровані файли**

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ім'я ▾	Попередній перегляд	Змінено ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Скрінкаст	Поділитися	Кілька секунд тому
			Копіювати посилання	
			Керувати доступом	
			Завантажити	

- Навчальна робота
- Наукова робота
- Організаційна робота
- Розшифровані файли**

- Керувати доступом
- Завантажити
- Видалити
- Перемістити до
- Копіювати до

Сервіс Word Online



Використання додаткових параметрів

Примітки Зустріч Редагування Спільний доступ

Надиктувати

Абзац

- Міжрядковий інтервал
- Спеціальний відступ
- Напрямок тексту: зліва направо
- Напрямок тексту: справа наліво
- Відобразити або приховати ¶ Ctrl+Shift+8
- Параметри абзацу...

Спеціальний відступ

- Немає
- Перший рядок
- Навислий

Налаштування абзацного відступу

Абзац

Загальне

Вирівнювання: **За шириною**

Відступ

Перед текстом: 1 см

Після тексту: 1 см

Спеціальний: **Навислий**

Значення: 0 см

Інтервал

До: 0 пт

Після: 0 пт

Міжрядковий інтервал: **Множинний**

Значення: 1.5

Не додавати інтервал між абзацами одного стилю

Параметри позиції табуляції

OK

Скасувати

Сервіс Word Online



Використання додаткових параметрів

The screenshot shows the Word Online ribbon with the 'Надбудови' (Add-ins) menu open. The ribbon includes buttons for 'Спільний доступ' (Share), 'Примітки' (Comments), and 'Зустріч' (Meet). The 'Надбудови' menu is expanded, showing options like 'Посилання' (Links), 'Онлайнове відео' (Online video), 'Повторно використати файли' (Reuse files), and 'Надбудови' (Add-ins). Below the menu, there are sections for 'officeatwork' and 'Contents'.

Надбудова

Надбудови Office

МОЇ НАДБУДОВИ | ПІД КЕРУВАННЯМ АДМІНІСТРАТОРА | [МАГАЗИН](#)

Надбудови можуть отримати доступ до особистих відомостей і даних документів. Використовуючи надбудову, ви погоджуєтеся її дозволами, умовами ліцензії та політикою конфіденційності.

The screenshot shows the Office Add-ins store interface. It features a search bar with the text 'Пошук' (Search) and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are filters for 'Категорія' (Category) and 'Усі' (All). The main content area displays a list of add-ins with their icons, names, descriptions, and ratings. The add-ins shown are 'Pickit | Make impactful presentation...', 'Wikipedia', and 'Script Lab, a Microsoft Garage project'. Each add-in has a 'Додати' (Add) button next to it. The sorting option is set to 'Популярність' (Popularity).

Назва	Опис	Рейтинг	Дія
Pickit Make impactful presentation...	Unlimited access to licensed photos, clipart and your company's images in PowerPoint. Можливо, знадобиться додаткове придбання	★★★★☆ (442)	Додати
Wikipedia	Find and quote related information from Wikipedia.	★★★★☆ (149)	Додати
Script Lab, a Microsoft Garage project	Create, run, and share your Office Add-in code snippets from within Excel, Word, or PowerPoint.	★★★★☆ (79)	Додати

Сервіс Word Online



Рецензування документа

Word Документ3 - Збережено

Пошук (Alt+Й)

Файл Основне Вставлення Макет Рекомендації **Рецензування** Подання Довідка Редагування

abc Правопис 123 Статистика 123 Перевірка доступності Позначити все як прочитане Перекласти

Статистика...
 Показати статистику
 Показати час до кінця читання

Список цитованих джерел пишеться з півдніймовим (~1 см) навислим е
Заголовки таблиць і текст джерел пишеться з чвертьдніймовим (~0,5 см
відступом. Усі ці форм

Довідка Редагування

Перекласти

Перекласти вибране
Перекласти документ
Параметри Перекладача...

Спільний доступ Примітки Зустріч

Виправлення

Вимкнено
Для всіх
Тільки для мене

Сервіс Word Online



Рецензування документа

Файл Основне Вставлення Макет Рекомендації **Рецензування**

abc ✓ Правопис ▾ 123 Статистика ▾ Перевірка доступності

abc ✓ Орфографія

Параметри авто виправлення...

A|bc Завбачливий ввід тексту...

Вибрати мову перевірки правопису...

Параметри авто виправлення ✕

Виправити та заміняти букви на великі

- Заміняти текст під час введення
- Робити перші букви речень великими

Автоформат

- Заміняти англійські порядкові числівники (1st) на нарядкові символи
- Заміняти дефіси (--) на тире (—)
- Заміняти дроби (1/2) на символи дробів (½)
- "Прямі лапки" та "закруглені лапки"

OK Скасувати

Прогнозування тексту в Редакторі ✕

Щоб допомогти вам швидше набирати текст, Редактор прогнозує ваші наступні слова та пропонує ці слова або фрази. [Надіслати відгук](#) про нещодавні пропозиції [чи докладніше](#).

Пропонувати слова чи фрази під час введення

OK Скасувати

Сервіс Word Online



Рецензування документа

The screenshot shows the Microsoft Word Online interface with the Review tab selected. The document content includes a table with a header row and three data rows, a paragraph of text, a list item with a note, and a bar chart.

Заголовок рядка	Дані в таблиці	Дані в таблиці	Дані в таблиці

Джерело: [До цього тексту джерела застосовано стиль "Джерело до таблиці", доступний на вкладці "Основне" в колекції стилів.]

а. [До цього тексту нотатки застосовано стиль "Нотатка до таблиці", доступний на вкладці "Основне" в колекції стилів. Нотатки до таблиці позначаються буквами в нижньому регістрі, а не арабськими цифрами, що відрізняє їх від нотаток до основного вмісту документа.]

Назва діаграми

Категорія	Висота стовпця
1	4.5
2	2.5
3	2.0
4	2.5
5	4.5
6	2.0
7	3.5
8	3.0
9	4.5
10	2.5
11	5.0

Сторінка 2 із 3 | Статистика: приховано | українська | Завбачливий ввід тексту: Увімкнуто | 100% | Надіслати відгук до Майкрософт

КОРИСНІ РЕСУРСИ



[Навчальний курс з Word для Windows](#)



[Довідка Word](#)



[Сполучення клавіш у Word](#)