

Тема: Вставлення зображень у текстовий документ і налаштування їхніх властивостей. Таблиці в текстових документах

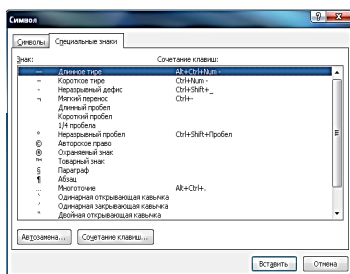
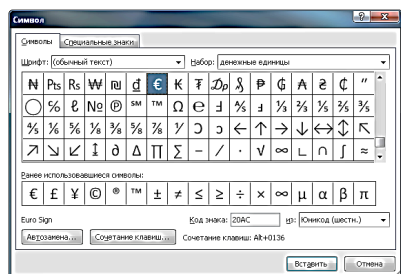
Теоретична частина

Уставляння малюнків у текстовий документ

1. Уставляння символу

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

- 1) У тематичному меню *Вставка* оберіть команду *Символ*.
2. У вікні *Символ*, що з'явилося на екрані, оберіть вкладку: *Символ*.



Спеціальні знаки

Із наведеного списку *Знак* оберіть спеціальний символ, який потрібно вставити в документ (наприклад, знак параграфа). Натисніть кнопку *Вставити* поточного вікна, потім кнопку *Закрити* — обраний символ буде вставлений у позицію курсору в

текстовий документ.

2. Уставляння малюнка з файлу

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

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











Усі ці дії можна зробити двома способами:

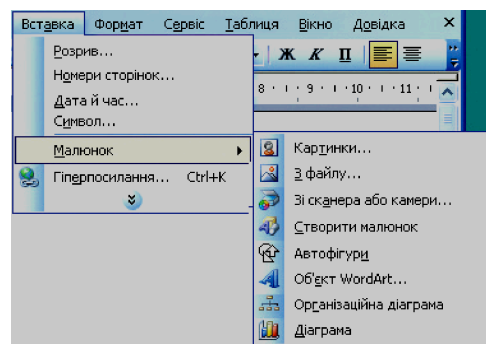
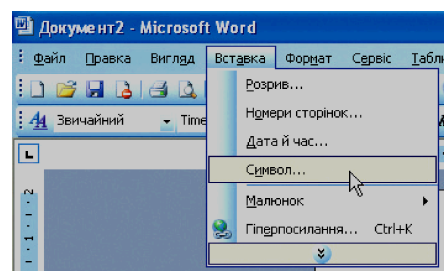
- ✓ за допомогою панелі інструментів *Налаштування зображення*;
- ✓ за допомогою вікна налаштування параметрів *Формат малюнка*.






Якщо виділити вставлене в текстовий документ зображення лівою клавішею миші, на екрані з'явиться панель інструментів *Налаштування зображення*, призначена для його подальшого редагування. Панель інструментів *Налаштування зображення* можна вивести на екран іншим способом: натиснути вставлене зображення правою клавішею миші та в контекстному меню обрати пункт *Відобразити панель налаштування зображення*.

За допомогою кнопок цієї панелі інструментів можна:

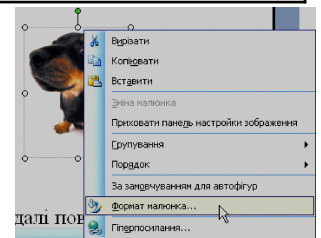
Кнопка	Назва команди	Кнопка	Назва команди
	Додати малюнок		Повертати вліво на 90
	Меню «Зображення»		Тип лінії
	Збільшити контрастність		Стискання малюнків
	Зменшити контрастність		Меню «Обтікання текстом»
	Збільшити яскравість		Формат об'єкта



	Зменшити яскравість		Установити прозорий колір
	Обтинання		Скидання параметрів малюнка

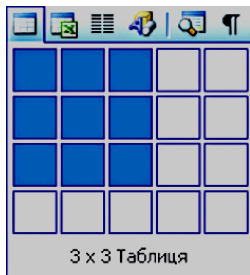
Вікно **Формат малюнка**, яке можна викликати за допомогою відповідної команди контекстного меню вставленого малюнка.


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




Створювання таблиць

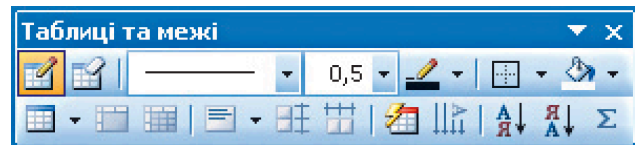
Щоб створити в текстовому документі таблиці з однаковою шириною стовпців та товщиною ліній, визначеною за замовчуванням, треба:



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

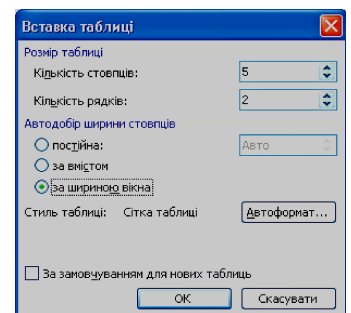
Проте таблицю можна просто намалювати в текстовому документі. Для цього потрібно виконати такі дії:

- ✓ Натиснути кнопку  *Панель меж Стандартної* панелі інструментів. На екрані з'явиться панель інструментів *Таблиці та межі*.
- ✓ Відкрити список *Тип ліній* та обрати з нього стиль межі створюваної таблиці.
- ✓ У списку *Товщина лінії* призначити товщину ліній таблиці.
- ✓ Зі списку *Колір межі* обрати колір ліній меж таблиці.
- ✓ Перемістити вказівник миші в область документа (форма вказівника при цьому зміниться на олівець). Натиснути ліву клавішу миші та, утримуючи її, намалювати зовнішні межі таблиці.
- ✓ Намалювати кожен рядок та стовпець створюваної таблиці (рядки малюйте зліва направо, а стовпці — згори донизу).



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

- ✓ У меню *Таблиця* виконайте команду *Вставити*, а в підменю, що з'явилася на екрані, оберіть пункт *Таблицю*.
- ✓ На екрані при цьому з'явиться вікно *Вставка таблиці*, у якому ви налаштуєте всі потрібні параметри.
- ✓ В області вікна *Розмір таблиці* за допомогою цифрових полів зі стрілками призначте кількість стовпців та кількість рядків створюваної таблиці.



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

Додати новий стовпець у таблицю можна цілком аналогічно:

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

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

Щоб об'єднати декілька клітинок, треба:


- Виділити в таблиці клітинки, призначені для об'єднання.

- Натиснути кнопку  *Об'єднати клітинки* панелі інструментів *Таблиці та межі*.

	Понедлок	Вівторок	Середа	Четверг	П'ятниця
Ранок					
День					
Вечір					

Таблиця після об'єднання клітинок

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

- Виділіть клітинки, призначені для розділення.
- Натисніть кнопку  *Розділити клітинки* панелі інструментів *Таблиці та межі*.

Щоб видалити рядок (стовпець), треба:

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

- введіть значення кількості рядків та стовпців, на які треба розділити виділені клітинки.

Початкова таблиця

	Понеділок	Вівторок	Середа	Четверг	П'ятниця
Ранок					
День					
Вечір					

Таблиця з розділеними клітинками

	Понеділок	Вівторок	Середа	Четверг	П'ятниця
Ранок					
День					
Вечір					