**Редагування формул у WORD**

Математичні об’єкти редагуються як безпосередньо в тексті, так і в спеціальному діалоговому вікні. Перед редагуванням формули в тексті її виділяють, клацнувши на ній лівою клавішею миші. Потім за командою Правка — Об’єкт Equation — Изменить або подвійним клацанням лівою клавішею миші на формулі активізується панель “Формула” і здійснюється редагування.

Редагування виділеної формули в окремому вікні виконується за командою Об’єкт Equation — Открьіть із меню Правка, що відкриває діалогове вікно “Редактор формул”, де і відображається формула.

Засобами цих вікон установлюються: масштаб зображення формул, розмір символів, міжсимвольні відстані, стиль форматування елементів формул і т.д.

**Масштабування зображення формул.** Виконується воно за командою Масштаб із меню Вид, яка відкриває однойменне вікно, де і встановлюється масштаб формули. Діапазон зміни масштабу — від 25 до 400%.

**Встановлення інтервалу між символами у формулах.** Виконується за програмою Equation Editor автоматично, але може задаватися також користувачем у діалоговому вікні “Інтервал”, для активізації якого варто виконати команду Формат — Інтервал. У цьому вікні занаходиться список відстаней між різними елементами формули. Результати внесених змін можна бачити в спеціальному транспаранті діалогового вікна, клацнувши лівою клавішею миші на його кнопці “Применить”. Для відновлення стандартних відстаней використовується кнопка “По умолчанию”.

Взаєморозташування окремих символів зручно встановлювати вручну, користуючись клавішею Ctrl і клавішею керування курсором. Наприклад, натиснення на клавіші Ctrl+↑ та Ctrl+→ приводить до переміщення символу (або групи символів) угору і праворуч відповідно.

**Встановлення розмірів символів у формулах.** Виконується за програмою Equation Editor автоматично з урахуванням розташування символів у формулі. Так, символи верхніх і нижніх індексів завжди мають зменшений розмір, а символи сум (Σ) та інтегралів (∫) — збільшений. Користувач може встановити розміри символів також безпосередньо в вікні “Размерьі”, що активізується за командою Размер— Определить. Призначення кнопок “Применить” і “ По умолчанию” тут таке саме, як і у вікні “Інтервал”.

**Вибір стилю форматування елементів формул.**  Виконується з метою підвищення наочності формул вибором різних варіантів форматування їхніх елементів. Стильове форматування застосовується до математичних символів, змінних, функцій, матриць та інших об’єктів формул. Назва стилю встановлюється в меню Стиль, а його параметри — в діалоговому вікні “Стили”. Останнє активізується за командою Стиль — Определить.

**Вставлення рисунків у документ.**

Процедура вставлення рисунків у документ широко використовується у Word 97 для створення навчально-методичних посібників, пов’язаних із вивченням і застосуванням різноманітних додатків до Windows, включаючи і сам редактор Word. Порядок її виконання залежить від характеру графічного об’єкта, який передбачається вставити в текст, і середовища його створення.

Найпростіше у word-тексти вставляти діалогові вікна. Для цього необхідно:

* Викликати на екран монітора потрібне діалогове вікно, наприклад вікно “Сортировка”, і натисненням на клавіші Alt+PrtScr занести його в буфер обміну Clipboard;
* Активізувати текстовий файл. За командою Правка — Специальная вставка відкрити однойменне діалогове вікно, де вибрати тип об’єкта (“Рисунок” або “Точечньій рисунок”), заборонити його розміщення над текстом, а потім уставити на позицію курсора за командою ОК;
* Виділити межу-кадр уставленого вікна, встановити його розміри та розмістити у центрі.

Внаслідок такого вставлення положення вікна в тексті стає фіксованим, тому що воно вважається в системі окремим символом.

Порядок вставлення у word-текст панелей інструментів, кнопок-піктограм та інших графічних об’єктів різних вікон трохи інший:

* Натисненням на клавіші Alt+PrtScr або PrtScr у буфері обміну Clipboard запам’ятовується зображення вибраного вікна, наприклад, вікна Word, Excel тощо;
* Виконується спеціальне вставлення вікна у word-текст, починаючи з позиції курсора;
* Виділяється кадр вікна і на екран автоматично викликається спеціальна панель інструментів “Настройка изображения”.
* Клацанням лівою клавішею на кнопці “Обрезка” зазначеної панелі активізується покажчик миші. З його допомогою виконується виділення потрібного графічного об’єкта “буксируванням” усіх меж кадру;
* Сформульований таким способом графічний об’єкт можна обрамити за допомогою кнопки “Внешние границьі”.

Аналогічно у word-текст можна вставляти й об’єкти, сформовані безпосередньо в додатках до Windows (наприклад, діаграми, таблиці, фрагменти баз даних, рисунки тощо). Будь-який із таких об’єктів спочатку виділяється і за командою Копировать (Вьірезать) заноситься в буфер обміну, а потім за командою Правка — Специальная вставка вводиться текст.

Взагалі графічні об’єкти вставляють в текст за командою Правка – Вставить. Формат і положення об’єкта задаються засобами вікна “Формат рисунка”.

**Керування вікнами.**

Основні операції з одним вікном:

**Відкрити** (почати роботу) — двічі клацнути мишею на значку об’єкта (папки, файла, додатка);

**Закрити** (закінчити роботу) — клацнути на відповідній кнопці.

**Згорнути** на панель задач — клацнути на відповідній кнопці у правому верхньому кутку вікна на смужці заголовку.

**Розгорнути** на весь екран — клацнути на відповідній кнопці;

**Відновити** (перейти від розмірів на весь екран до колишніх розмірів вікна) — клацнути на відповідній кнопці.

**Перемістити** в інше місце на робочому столі — перетягнути за заголовок;

**Змінити розміри** — перетягнути рамку вікна.

Для виконання аналогічних дій з об’єктами в робочій області вікна необхідно їх спочатку позначити, а потім вибрати потрібний пункт меню або відповідну кнопку панелі інструментів.

Якщо на робочому столі відкрито кілька вікон, то дії виконуються тільки в активному вікні, смуга заголовка якого має синій колір, а в решті вікон — сірий. Для переходу з одного вікна на інше найчастіше використовують такі способи:

* Клацнути мишею на будь-якій видимій частині потрібного вікна;
* На панелі задач клацнути мишею на кнопці потрібного вікна;
* Утримуючи натисненою клавішу Alt, натискати на клавішу Tab доти, доки на панелі, що з’явилася, не буде виділено значок потрібного вікна.

Щоб упорядкувати зображення вікон на робочому столі, досить клацнути правою клавішею миші на панелі задач і з контекстного меню, що з’явилося, вибрати потрібний пункт (“Каскадом”, “Сверху вниз”, “Слева направо”, “Свернуть все”). В останньому випадку вікна відображаються у вигляді кнопок панелі задач.

***Використана література:***

1. Інформатика. Комп’ютерна техніка. Комп’ютерні технології. Посібник. За редакцією доктора економічних наук, професора О.І.Пушкаря, Київ, видавничий центр “Академія”, 2001.

2. Практичний курс інформатики. За редакцією академіка Академії педагогічних наук України Мадзігона В.М., Київ, — 1997.