

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**Харківський національний університет внутрішніх справ**  
**Факультет №4**  
**Кафедра інформаційних технологій**

**ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ**

**з дисципліни «Інформатика»**

**за темою: «Створення простих текстових документів»**

<b>Галузь знань</b>	<b>07 Управління та адміністрування</b>
<b>Спеціальність</b>	<b>072 Фінанси, банківська справа та страхування</b>
<b>Ступень вищої освіти</b>	<b>бакалавр</b>

**м. Харків**  
**2018 рік**

## Передмова

### СХВАЛЕНО

Науково-методичною радою ХНУВС

\_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_\_

(дата, місяць, рік )

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету № 4

ХНУВС

\_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_\_

(дата, місяць, рік )

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

### ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з технічних дисциплін

\_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_\_

(дата, місяць, рік )

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

### ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні кафедри інформаційних  
технологій

\_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_\_

(дата, місяць, рік )

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

### Рецензент:

Зацеркляний М.М., доктор технічних наук, професор;

### Розробники:

Горелов Ю.П., Мелащенко О. П. – Харків: Харківський національний  
університет внутрішніх справ, 2018

© Горелов Ю.П. , Мелащенко О. П.  
2018

© Харківський національний  
університет внутрішніх справ

## План лекції

1. Загальні відомості про текстовий процесор Microsoft Word.
2. Призначення текстового редактора MS Word. Характеристика вікна
3. Настроювання вікна редактора
4. Порядок введення тексту
5. Перевірка правопису
6. Операції форматування
7. Вставка розривів та нумерації сторінок
8. Створення нумерованих списків.
9. Створення маркованих списків.
10. Створення багаторівневих списків.
11. Упорядкування абзаців тексту за алфавітом.
12. Розбиття тексту на колонки.
13. Обрамлення та заливка кольором абзаців тексту.

## Література:

### Основна:

1. Информатика: Базовый курс / С. В. Симонович и др. – СПб.: “ПИТЕР”, 2008. – 640 с.
2. Глушаков С. В., Сурядный А. С. Microsoft office 2000: Учебный курс. – Харьков: Фолио, 2002. – 500 с.
3. Самоучитель по Microsoft Word [Електрон. ресурс]. – Спосіб доступу: URL: <http://www.computerbooks.ru/books/Office/> – Загол. з екрану.

### Додаткова:

1. Гожий О.П., Калініна І.О. Информатика та комп'ютерна техніка: Навчально-методичний посібник. Для самостійного вивчення. – Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2006. – Вип. 58. – 212 с
2. 16. Апатова Н. В., Гончарова О. М., Дюлічева Ю. Ю Информатика для економістів. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 456 с.
3. 17. Іванов В. Г. Основи інформатики та обчислювальної техніки : підручник /В. Г. Іванов, В. В. Карасюк, М. В. Гвозденко ; за заг. ред. В. Г. Іванова. —Х. : Право, 2015. — 312 с.
4. 18. Скороход О.М, Шерман М.І. Информатика і комп'ютерна Техніка: Конспект лекцій. Частина 1. Категоріальний апарат і програмно-технічне забезпечення дисципліни. – Херсон, РВВ “Колос” ХДАУ, 2006. – 60 с.
5. 19. Конспект лекцій за курсом «Інформатика та комп'ютерна техніка» / Укладачі: Борисенко І.І., Граб В.А., Лебедева О.Ю., Абросімов В.М., Гарбуз А.І. Одеса: ОНПУ, 2010. – 245 с.

## Текст лекції

### Загальні відомості про текстовий процесор Microsoft Word.

**Текстовий процесор Microsoft Word** є одним з основних компонентів Microsoft Office. Призначений для створення, перегляду, модифікації й друку текстових документів. WORD - одна із самих досконалих програм у класі текстових процесорів, що передбачає використання таких потужних засобів Word, як вибір потрібних варіантів з колекцій стандартних стилів, форматів таблиць, форматів списків, графічних ефектів і т. д.. За допомогою WORD можна швидко й з високою якістю підготувати будь-який документ - від простої записки до оригінал-макета складного видання.

По-перше, WORD дає можливість виконувати все без винятку традиційні операції над текстом, передбачені в сучасній комп'ютерній технології:

- набір і модифікація алфавітно-цифрової інформації;
- форматування символів із застосуванням безлічі шрифтів різноманітних стилів і розмірів;

- форматування сторінок (включаючи колонтитули й виноски);
- форматування документа в цілому (автоматичне складання змісту й різноманітних показників);
- перевірка правопису, підбор синонімів й автоматичний перенос слів.

По-друге, у процесорі WORD реалізовані можливості новітньої технології зв'язування й вбудовування об'єктів, що дозволяє включати в документ текстові фрагменти, таблиці, ілюстрації, підготовлені в інших додатках Windows. Вбудовані об'єкти можна редагувати засобами цих додатків.

По-третє, WORD - одна з перших загальнодоступних програм, що дозволяє виконувати операції верстки, властиві професійним видавничим системам, і готує повноцінні оригінал-макети для наступного тиражування в друкарні.

По-четверте, WORD - це унікальна колекція оригінальних технологічних рішень, які перетворюють нудотну й кропітку роботу з обробки тексту іноді в захоплююче, а іноді навіть у заспокійливе заняття. Серед таких рішень - система готових шаблонів і стилів оформлення, витончені прийоми створення й модифікації таблиць, функції автотексту й автокорекції, користувальницькі панелі інструментів, макромова й інші.

### **Призначення текстового редактора MS Word. Характеристика вікна**

Текстовий редактор MS Word призначений для створення та обробки текстових документів, які поділяють на

- прості – **форматований текст**;
- комплексні – **текст та нетекстові об'єкти: рисунки, формули, таблиці, графіки і т.п.**

Завантаження Word :

### **Пуск - Программы – Microsoft Office - Microsoft Office Word 2007**

або за допомогою ярлика.

Елементи вікна текстового редактора.

1. Рядок заголовка.
2. Головне меню.
3. Панель інструментів.
4. Вікно документа.
5. Рядок стану.

1. **Рядок заголовка** містить такі елементи:

- кнопка Office
- панель швидкого доступу та кнопка **Настройка панели быстрого доступа**
- Системне ім'я документу – Документ1
- **Кнопки**

- ✓ *Свернуть*
- ✓ *Свернуть в окно*
- ✓ *Закрыть*

1. **Головне меню** містить 8 меню (вкладок), що забезпечують доступ до панелей інструментів.
2. **. Панель інструментів** – групи кнопок-піктограм, за допомогою яких здійснюється виконання команд керування роботою редактора.
3. **Елементи вікна документа:**
  - лінійки форматування - необхідні для установки **місця розташування абзаців і розмірів полів сторінки**;
  - **робоча область** - область для введення документа (одна сторінка) і роботи з ним;
  - **смуга прокручування** - для прокручування змісту сторінки по вертикалі
  - **бігунок** для переходу на іншу сторінку.
  - **кнопка Лінійка** (розташована над смугою прокручування) – дозволяє додати або видалити **лінійки форматування**;
  - **Кнопки** (розташовані під смугою прокручування):

**Предыдущая страница,  
Выбор объекта перехода,  
Последующая страница.**

**5. Элементы рядка стану.**

Спочатку рядка відображається така інформація про поточний документ:

- номер сторінки у вікні
- загальна кількість сторінок у документі
- кількість слів у документі
- кнопка для виправлення помилок у тексті
- язык введення тексту

Наприкінці рядка стану знаходяться

- кнопки переключення режимів перегляду документа
  - кнопка Масштаб для активізації вікна **Масштаб**
  - повзунок, що дозволяє змінювати масштаб відображення документа
- Режими відображення документів

- **Разметка страницы** (відображає текст так, як він буде виглядати у друкованому документі),
- **Режим чтения** (збільшується область перегляду)
- **Режим Веб-документа**,
- **Режим структуры** (перегляд документа у вигляді структури)
- **Черновик** (перегляд чернетки документа для швидкого редагування)

Для зміни режимів перегляду документа можна також скористатися панеллю інструментів меню **Вид**, де є група **Режимы просмотра документа**.

Одночасно можна відкрити декілька вікон документів.

Перехід здійснюють за допомогою

- меню **Вид** (на панелі інструментів є група **Окно**, де є кнопка **Перейти в другое окно**),
  - кнопок вікон відкритих документів, що відображаються на **Панелі задач**.
- Інформація про конкретний елемент вікна з'являється після наведення на нього покажчика миші.

Для виходу із програми і закриття вікна редактора здійснюють такі дії

*кнопка Office* — кнопка **Выход из Word**.

Команди меню *кнопки Office* дозволяють здійснювати такі дії над файлами:

- створювати
- відкривати
- зберігати
- закривати.

Кнопка також відкриває список файлів, з якими працювали останнім часом

**Настроювання вікна редактора**

Для настройки вікна користуються

1. меню **Вид** ;
2. кнопкою **Office**.

.1. Кнопки панелі інструментів меню **Вид** дозволяють:

- додати або видалити **лінійки форматування** (група **Показать или скрыть**)
- змінювати **масштаб** відображення документа (група **Масштаб**).
- Кнопка **Масштаб** активізує однойменне вікно, засоби якого дозволяють вибрати масштаб відображення документа.

2. Після клацання на кнопці **Office** користуються кнопкою **Параметры Word**. У вікні **Параметры Word** вибирають пункт **Настройка**.

У вікні **Настройка панели быстрого доступа**, що з'явиться, за допомогою кнопки **Добавить** можна додавати командні кнопки, які відсутні на панелі швидкого доступу. Щоб вибрати потрібні кнопки користуються списком **Выбрать команды из**.

Сама кнопка **Настройка панели быстрого доступа** відкриває список команд, із якого можна вибирати команду, яка відповідає назві кнопки, за допомогою якої можна виконати цю команду.

Вибір команди **Другие команды** активізує вікно **Настройка панели быстрого доступа**.

Вибір команди **Свернуть ленту** видаляє (додає) відображення панелі інструментів.

Активізувати вікно настройки панелі швидкого доступу можна також клацанням правої клавіші миші у області панелей інструментів. З контекстного меню, що з'явиться, вибирають команду

**Настройка панели быстрого доступа.**

**Порядок введения текста.**

**Правила набора текста:**

- не рекомендується між словами робити **більш одного пробілу**;
- не треба натискати клавішу **Enter** після кожного рядка абзацу, вона використовується тільки під час переходу до нового абзацу;
- пробіл не ставиться перед введенням знаку пунктуації: **крапка, кома; двокрапка, крапка з комою**. Його вводять після знаку;
- після відкриваючої та перед закриваючою скобками (лапками) пробіли **не вводяться**;
- не рекомендується вирівнювати текст **пробілами**.

Щоб включити режим розстановки переносів виконують такі дії

меню **Разметка страницы** – кнопка **Расстановка переносов** у групі **Параметры страницы**.

З'являється список команд:

- **Нет**
- **Авто** – в усьому тексті встановлюються переноси
- **Ручная** - з'являється вікно з варіантами переносів окремого слова, що потребує переносу.
- **Параметры расстановки переносов** - з'являється вікно **Расстановка переносов**. Для **автоматичної** розстановки переносів активізують прапорець
- **Автоматическая расстановка переносов**.
- Для включення режиму **примусової** розстановки переносів клацають на кнопці **Принудительно**.

Переміщення в межах тексту документа здійснюється за допомогою

- миші,
- смуг прокручування,
- бігунка вертикальної смуги прокручування (показує номер сторінки),
- клавіш керування курсором.

Швидке переміщення по тексту виконують за допомогою таких дій:

Дія	Клавіша
• <b>В кінець рядку</b>	End
• <b>На початок рядку</b>	Home
• <b>В кінець документу</b>	Ctrl + End
• <b>На початок документу</b>	Ctrl + Home

**Швидке виділення елементів тексту**

Виділення:

- **слова** здійснюється подвійним клацанням усередині нього;
- **рядку** - курсор встановлюють ліворуч від нього і клацають мишею;
- **абзацу** - потрійне клацання усередині нього або подвійне ліворуч;
- **речення** – натиснути <Ctrl> і здійснити клацання усередині нього;
- **всього тексту** - меню **Главная** – кнопка **Выделить (группа Редактирование)** – **Выделить все**.

**Перевірка правопису**

Для установки автоматичної перевірки правопису треба здійснити такі дії

- кнопка **Office**
- кнопка **Параметры Word**

- у вікні **Параметры Word** вибрати пункт **Правописание**
- ввімкнути перемикачі у групі **При исправлении правописания в Word:**

**Автоматически проверяют орфографию** **Автоматически проверяют грамматику** і т.д.

Для включення режиму підкреслення помилок правопису та граматики потрібно у розділі **Исключения для файла** зняти перемикачі **Скрыть орфографические ошибки** та **Скрыть грамматические ошибки**

Після клацання правою клавішею миші на позначеному фрагменті з'являється список, у якому пропонуються

- варіанти виправлення помилки,
- команда **Пропустить все - відмова від виправлення** (рекомендацій експертної системи),
- команда **Пропустить Язык** - зміна мови перевірки.

Для зміни мови перевірки можна також активізувати меню **Рецензирование** та скористатися кнопкою **Выбрать язык** групи **Правописание**.

Для встановлення режиму автоматичної заміни неправильних слів під час введення потрібно у вікні **Параметры Word** (пункт **Правописание**) клацнути кнопку **Параметры автозамены**.

З'являється вікно **Автозамена**, де на однойменній вкладці активізують прапорець

**Автоматически исправлять орфографические ошибки.**

При цьому використовується список автозаміни, який можна переглянути у даному вікні.

Засоби вікна **Автозамена** дозволяють також автоматично виправляти на прописні перші літери *в реченні, у текстах комірок таблиць і т.і.*

Крім того тут можна задати *автоматичну заміну введених символів іншими символами.*

Для цього потрібно встановити прапорець **Заменять при вводе** і далі:

- в поле **Заменить** – ввести комбінацію символів *що треба замінити*
- в поле **На** – ввести комбінацію символів *що замінює*
- клацнути на кнопці **ОК**.

## Операції форматування

### 5.1. Форматування шрифту

Форматування символів виконують за допомогою групи кнопок “**Шрифт**” панелі інструментів меню **Главная**. Кнопка, що знаходиться у нижньому правому куті активізує вікно **Шрифт**.

Вкладка **Шрифт** цього вікна дає змогу вибрати такі параметри:

- **Тип** - тип (гарнітура) шрифту,
- **Размер** - розмір шрифту в **пунктах** (1 пункт = 0,35 мм, 8-72 пт),
- **Начертание** - накреслення : **обычный, курсив, полужирный, подчеркнутый** і т.і.,
- **Цвет текста** - колір,
- **Подчеркивание і Цвет подчеркивания** - підкреслення різноманітними лініями,
- **Видоизменение** - спецефекти (*с тенью, подстрочный, надстрочный, контур і т.і.*).

Інші кнопки групи **Шрифт** виконують такі дії:

- **Шрифт** - тип (гарнітура) шрифту,
- **Размер шрифта**,
- **Увеличить (уменьшить) размер шрифта**
- **Удалить все форматирование**
- **Полужирный, Курсив, Подчеркнутый, Зачеркнутый** ,
- **Нижний та Верхний регистр**
- **Регистр**
- **Цвет выделения текста**
- **Цвет текста**

Кнопка **Регистр** відкриває список команд, що дозволяють змінити регістр символів виділеного фрагмента.

## 5.2. Форматування сторінок

**Параметри сторінок** визначаються у однойменному вікні, яке активізують за допомогою кнопки, що знаходиться у нижньому правому куті групи **Параметры страницы** меню **Разметка страницы**.

На вкладці **Поля** задають:

- У групі параметрів **Поля** – **розміри полів**: *верхнее, нижнее, левое, правое*;
- У групі **Ориентация** – **орієнтацію сторінки**: “*книжная*” або “*альбомная*”.

Поля можна також встановити за допомогою лінійок форматування вікна Word.

На вкладці **Размер бумаги** задають формат (A4, A5, конверт і т.і.) та розмір (**Ширина** та **Высота** у см) сторінки.

На вкладці **Источник бумаги** визначають відстань від колонтитула **до краю сторінки**.

**Колонтитулами** називають області, що розташовані у верхнім і нижнім полях кожної сторінки документа.

У колонтитул, як правило вставляється текст і/або рисунок (номер сторінки, емблема організації, назва документа, ім'я файлу, прізвище автора і т.п.), що повинні бути надруковані внизу або вгорі кожної сторінки документа.

## 5.3. Форматування абзацу.

Форматування абзацу виконують за допомогою групи **Абзац** меню **Главная**.

**Абзац** – текст, розташований між символами кінця абзацу.

¶ - символ кінця абзацу.

Символи кінця абзацу з'являються в тексті після натискання на клавішу **Enter**.

Видимими вони стають після клацання на кнопці **Отобразить все знаки**.

Форматування абзацу виконують у вікні **Абзац**, яке активізують кнопкою, що знаходиться у нижньому правому куті групи **Абзац**.

Засоби вкладки **Отступы и интервалы** цього вікна дозволяють виконати:

1. Вирівнювання тексту: *по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине* (Список **Выравнивание**).
2. Відступ (виступ) абзацу: *слева* та *справа* (Лічильники групи **Отступ**)
3. Розташування першого рядка абзацу: *нет, отступ* або *выступ* (Список **Первая строка** та лічильник **на**);
4. Розміри інтервалів між абзацами та рядками (група **Интервал**).

За допомогою горизонтальної лінійки форматування можна встановити параметри (2) та (3), а кнопок панелі - параметри (1).

Кнопки встановлення параметрів вирівнювання абзацу

- По левому краю
- По центру
- По правому краю
- По ширине

На вкладці **Положение на странице** установлюють параметри, що забороняють “висячие строки, разрыв абзаца, не отрывать от следующего” і деякі інші.

### Вставка розривів та нумерації сторінок

Посторінкове відображення документу автоматично забезпечує режим “**Разметка страницы**” (меню **Вид**- кнопка **Разметка страницы**).

Для ручної розбивки сторінок застосовують такі способи.

1. Виконують дії:  
меню **Вставка** – кнопка **Разрыв страницы** групи **Страницы**  
(або меню **Разметка страницы** – кнопка **Разрывы** групи **Параметры страницы**)

Розрив з'явиться безпосередньо перед курсором.

Кнопка **Пустая страницы** також розриває сторінку, але додається ще одна порожня сторінка.



2. Використовують комбінацію клавіш **Ctrl-Enter**.

Щоб побачити місце розриву, користуються кнопкою **Отобразить все знаки**

Для видалення розриву його виділяють і натискають клавішу **<Delete>**.

Для вставки **нумерації** сторінок потрібно скористатися кнопкою **Номер страницы** групи Колонтитулы меню **Вставка**.

Вибір зі списку, що з'явиться, значення **Вверху страницы**, **Внизу страницы** або **На полях страницы** визначає, де у документі будуть відображатися номери сторінок.

З колекції видів номерів вибирають потрібний.

Вибір пункту **Формат номеров страниц** активізує вікно, де можна задати


➤ формат відображення номерів сторінок:

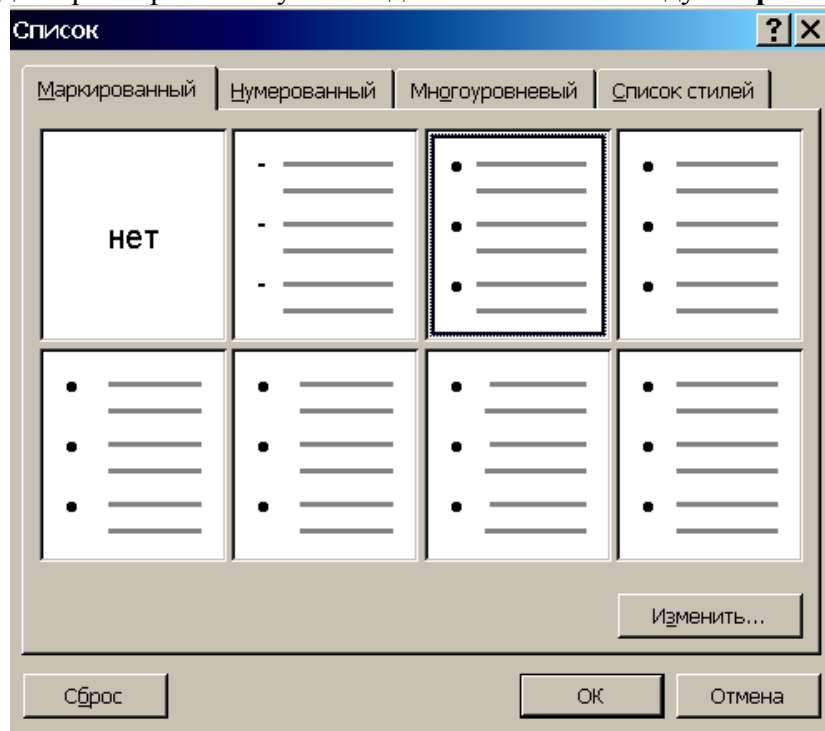
**наприклад, арабські або римські цифри, латинські букви;**

➤ установити початок нумерації: **із указанного числа** (перемикач **начать с**).

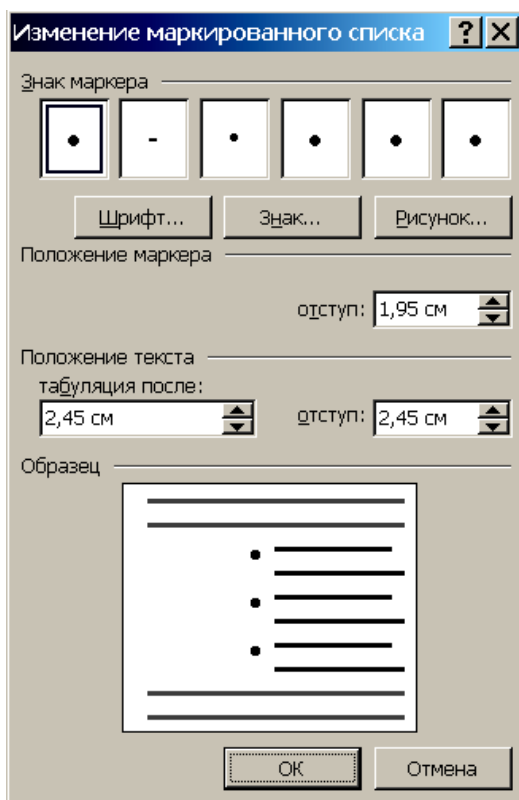
### Створення списків.

**Списком** називається частина тексту в якому після двокрапки використовується перерахування. Word дозволяє створювати три види списків: маркірований, нумерований,

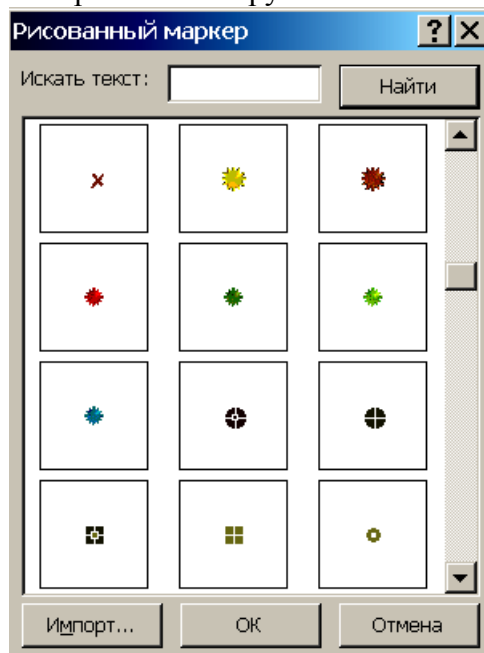
багаторівневий. Кнопки для перших двох видів є на панелі **форматування**: . Для повного доступу до параметрів списку необхідно виконати команду **Формат => Список**:



Для зміни параметрів списку необхідно **натиснути** кнопку **«Изменить...»**:



Знак маркера може бути обраний із широкого кола можливостей. Крім вибору знака з різних шрифтів, він може бути обраний з набору малюнків:



Розташування елемента списку визначається трьома параметрами. «**Відступ**» - відстань від лівої границі сторінки до маркера, «**Табуляція після**» - відстань від маркера до тексту в цьому ж рядку, «**Відступ**» - відстань від лівої границі сторінки до тексту інших рядків одного елемента. Схожі параметри задаються для нумерованого списку:

**Изменение нумерованного списка** ? X

Формат номера

1.

Шрифт...

нумерация:

1, 2, 3, ...

начать с: 1

Положение номера

По левому краю

на: 1,95 см

Положение текста

табуляция после:

2,59 см

отступ: 2,59 см

Образец

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

OK Отмена

Зверніть увагу, що початковий номер у списку може бути заданий. Для переходу до наступного елемента маркірованого або нумерованого списку досить натиснути клавішу **Enter**. Для завершення списку досить двічі натиснути клавішу **Enter** або після переходу до чергового елемента списку видалити маркер клавішею **Backspace**. Якщо Ви всередину вже створеного нумерованого списку вставляєте новий елемент, то перенумерація нижніх елементів здійснюється автоматично, що значно економить Ваш час.

Небагато більше складною конструкцією є багаторівневий список, тобто коли усередині елемента списку знову використовується перерахування:

**Изменение многоуровневого списка** ? X

Формат номера

Уровень

Формат номера:

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.

нумерация:

1, 2, 3, ...

начать с: 1

предыдущий уровень:

Шрифт...

Положение номера

По левому краю

на: 0 см

Положение текста

табуляция после:

0,63 см

отступ: 0,63 см

Образец

1. \_\_\_\_\_

1.1. \_\_\_\_\_

1.1.1. \_\_\_\_\_

1.1.1.1. \_\_\_\_\_

1.1.1.1.1. \_\_\_\_\_

1.1.1.1.1.1. \_\_\_\_\_

1.1.1.1.1.1.1. \_\_\_\_\_

1.1.1.1.1.1.1.1. \_\_\_\_\_

1.1.1.1.1.1.1.1.1. \_\_\_\_\_

Связать уровень со стилем (нет)

Замени́ть римские цифры арабскими

Символ после номера: Знак табуляции

Нумеровать заново:

Имя списка поля ListNum:

Применить: ко всему списку

OK Отмена Меньше

Тут для кожного рівня параметри задаються окремо. Природно виникає питання, як переходити з одного рівня на іншій. Натискання клавіші **Enter** як і раніше приводить до продовження списку на тому ж рівні, **Tab** – перехід на наступний рівень, **Shift+Tab** – вихід на **один** рівень нагору. Для цього можна також **використати** кнопки «Зменшити/збільшити відступ» на Панелі форматування:

### Розбиття тексту на колонки.

У Word є можливість представляти текст в декількох колонках.

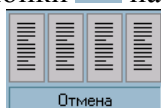
1 спосіб

1. У меню Формат вибрати команду Колонки.

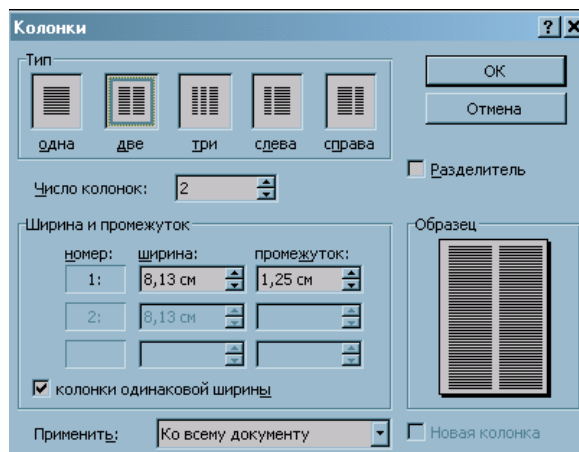
У вікні Колонки, що відкрилося, ввести необхідне число колонок і задати їх тип.

2 спосіб

1. Клацніть кнопку Колонки  на Стандартній панелі інструментів.



2. У вікні, що з'явилося вкажіть число колонок



Діалогове вікно Колонки

### Обрамлення та заливка кольором абзаців тексту.

Для більшої виразності оформлення абзаців і сторінок тексту використовуються різні способи обрамлення, заповнення візерунком, зміни кольору і т.п. Ви можете утворювати обрамлення навколо сторінки, окремих фрагментів тексту, рисунків чи таблиць (про таблиці мова піде далі). Обрамлення можна додавати з будь-якої сторони. У рамку можна помістити виділений текст чи окремий абзац. Для того щоб взяти текст у рамку текст, виділіть його. Для обрамлення абзацу установіть курсор де-небудь у його межах.

Далі скористайтесь командою **Формат** → **Границя и заливка**, що викликає діалогове вікно "Границя і заливка", а потім встановіть необхідні параметри.

Для вибору рамки виконаєте наступне:

1. Виберіть рамку, натиснувши на відповідній піктограмі в області "Тип".
2. Виберіть бажаний стиль лінії зі списку "Тип", потрібний колір — зі списку "Колір" і потрібну ширину — зі списку "Ширина".
3. В області "Зразок" натисніть на потрібних кнопках чи прямо на схематичному зображенні сторінки, щоб додати чи забрати лінії для кожної з чотирьох сторін тексту.
4. Якщо Ви виділили текст перед відкриттям діалогового вікна, використовуйте список "Застосувати до", щоб указати, чи застосовується обрана рамка до виділеного тексту або до поточного абзацу.

**5.** Натисніть кнопку ОК.

При звичайній установці границі до всіх чотирьох сторін застосовується той самий стиль лінії (суцільна, пунктирна та ін.). Для створення рамки, що сполучить у собі кілька стилів, виконаєте наступне.


**1.** Натисніть на піктограмі "Інша".

**2.** Виберіть тип лінії, колір і ширину для однієї сторони рамки.

**3.** У розділі вікна "Пример" натисніть кнопку зі схематичним зображенням сторінки, щоб указати, до якої з сторін документа Ви хотіли б застосувати створений стиль рамки.

**4.** Повторіть п. 2 і 3 для встановлення стилю інших сторін рамки.

**5.** Натисніть кнопку ОК.

Найбільш швидкий шлях побудувати рамку — це використовувати кнопку  «Обрамлення» на панелі Форматування. Натисніть стрілку поруч з цією кнопкою, щоб переглянути можливі види рамок, потім натисніть на кнопці із зображенням потрібної рамки. Натисніть кнопку "Немає границі", щоб забрати рамку.

У рамку можна вкласти кілька сторінок вашого документа, щоб зробити це, натисніть на корінці вкладки "Сторінка" у діалоговому вікні "Границя і заливка". У цьому режимі для установки рамок діалогове вікно використовується точно так само, як і в режимі "Границя". Єдина відмінність полягає в тому, що тепер у списку "Застосувати до" можна вибрати одну з чотирьох можливостей:

- До всього документа
- До цього розділу
- До цього розділу (тільки 1-ї сторінки)
- Цьому розділу (крім 1-ї сторінки).