

## РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ MICROSOFT WORD

---

На цьому етапі Ви ознайомитеся із:

- ✓ текстовим редактором Word;
  - ✓ особливостями використання Word.
- 

### 1.1 Основні функції текстового редактора

При обробці текстових документів на комп'ютері використовуються три основні групи операцій:

- **Введення** - переводить початковий текст в електронний вигляд. Введення здійснюється за допомогою клавіатури або спеціальних апаратних засобів, наприклад, сканера і програми розпізнавання образів для перекладу документа з формату графічного зображення в текстовий формат.

- **Редагування** (правка) - дозволяє змінити зміст документа шляхом додавання або видалення його фрагментів. Введення і редагування при роботі над текстом зазвичай виконують паралельно. Іноді виникає необхідність в зміні існуючого документа.

- **Форматування** - надання документу необхідної форми, наприклад, вибір типу, розміру або кольору шрифту, завдання параметрів абзацу, зміна параметрів сторінки, представлення тексту документа у вигляді списку або декількох колонок на сторінці і ін. Інформація про форматування заноситься в текст у вигляді невидимих кодів.

Текстовий редактор MS Word є одним з найпоширеніших текстових редакторів. Це обумовлюється його численними перевагами, до яких в першу чергу належать широкі функціональні можливості. Важко знайти таку задачу при роботі з текстами, яку не можна було б розв'язати засобами MS Word.

Текстовий редактор MS Word входить до групи програм Microsoft Office.

*Основні функції текстового редактора:*

- Введення тексту.
- Редагування тексту (видалення, копіювання, перенесення).
- Форматування документа (зміна параметрів сторінки, шрифтів, абзаців і т.п.)
- Обробка декількох документів одночасно.
- Автоматичне розставлення колонтитулів у верхній чи нижній частині кожної сторінки. Колонтитул – спеціальний чи допоміжний текст у верхній чи нижній частині кожної сторінки. Наприклад, номер сторінки, назва розділу, кафедри, прізвище автора ...
- Використання графіки (малюнків, діаграм, формул).
- Зручна робота з таблицями.

- Перевірка правопису (для різних мов).
- Попередній перегляд і друк.
- Імпорт даних з інших програм.
- Збереження документів на диску.

### 1.2 Вікно текстового редактора та його елементи

За допомогою текстового редактора готують документи, які містять текст, математичні формули, таблиці, графіки та діаграми, вставляють рисунки, створені іншими програмами.

Для запуску програми *Word* треба у головному меню, що викликається кнопкою **Пуск**, вибрати пункт **Програми** і піктограму **Microsoft Word**.

В структуру вікна MS Word входять елементи, необхідні для редагування і форматування текстів.

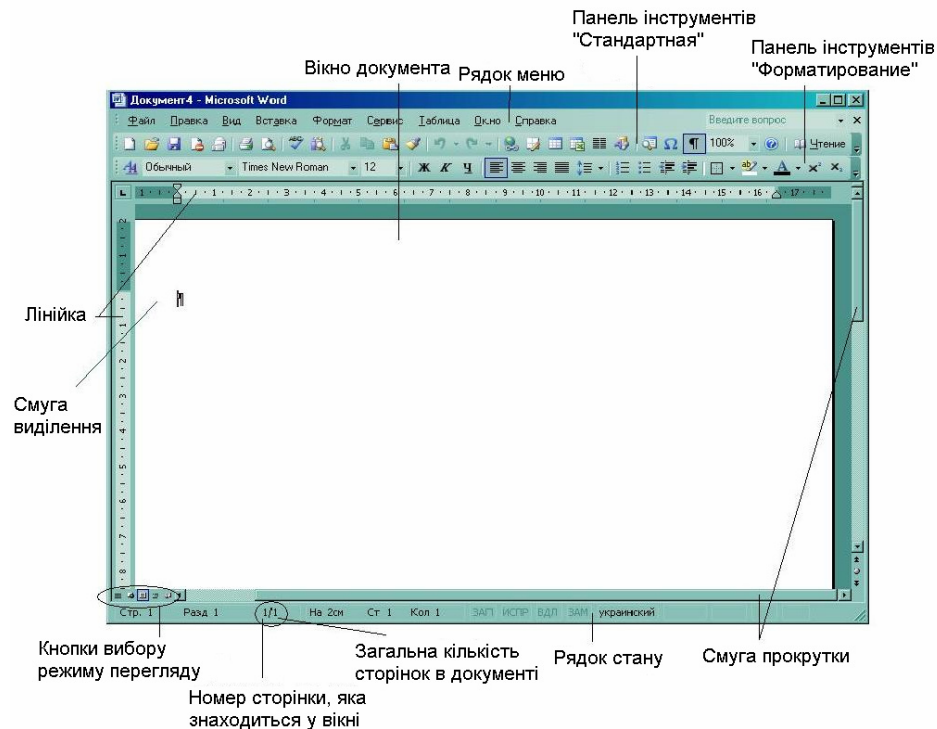


Рис. Вікно текстового редактора MS Word

У верхній частині вікна розташовуються панелі команд, до яких відноситься **рядок меню** і **панелі інструментів**. За умовчанням присутні дві панелі інструментів -

Размер бумаги управляють розміром листа паперу. На вкладці **Источник бумаги** розташовані елементи управління, що задають спеціальні параметри, якщо документ повинен роздруковуватися особливим чином.

Клацання на кнопки **Печать** на панелі інструментів - найшвидший, але не найкращий спосіб роздрукувати документ. За такою командою документ друкується з параметрами, заданими за замовчанням. Якщо ці параметри ще не встановлені і не перевірені, то, швидше за все, віддрукований документ доведеться редагувати і друкувати ще раз. Тому в абсолютній більшості випадків використовують команду **Файл - Печать** (або клавіатурну комбінацію **CTRL+P**). В цьому випадку відкривається діалогове вікно **Печать**, яке дозволяє установити параметри друку і властивості принтера на свій розсуд.

Дія	Способи виконання
Попередній перегляд документа	Кнопка  панелі інструментів «Стандартная» Меню «Файл»\команда «Предварительный просмотр»
Друк документа	Кнопка  панелі інструментів «Стандартная» Меню «Файл»\команда «Печать»
Встановлення параметрів друку	Меню «Сервис»\команда «Параметры»\вкладка «Печать»

### Питання для самоконтролю

- 1) Які три основні групи операцій використовують при обробці текстових документів?
- 2) Чим відрізняється поняття редагування та форматування документу?
- 3) Чим відрізняються режими вводу тексту **Вставка** та **Заміна**?
- 4) Як виділити фрагмент тексту?
- 5) Які операції можна виконати з виділеним фрагментом?
- 6) Які типи списків Ви знаєте?
- 7) Як Microsoft Word указує на помилки при вводі тексту?
- 8) Які параметри абзацу можна змінити?
- 9) Для чого призначена лінійка?
- 10) Як організоване меню текстового редактора?

Виконання нескладних малюнків	За допомогою панелі інструментів «Рисование» (кнопка  панелі інструментів «Стандартная»)
Вставка малюнків із файла	Меню «Вставка»\команда «Рисунок»\Из файла
Вставка малюнків, фотографій, звуків, відеороликів з колекції Clip Gallery	Меню «Вставка»\команда «Рисунок»\Картинки
Вставка автофігур	Меню «Вставка» \ команда «Рисунок» \ Автофигуры
Вставка фігурного тексту	Меню «Вставка»\команда «Рисунок»\Объект WordArt
Вставка математичної формули	Меню «Вставка» \ команда «Объект» \ Equation
	Кнопка  панелі інструментів
Вставка діаграми	Меню «Вставка» \ команда «Рисунок» \ Диаграмма
	Меню «Вставка» \ команда «Объект» \ Диаграмма Microsoft Graph
Вставка організаційної діаграми	Меню „Вставка”\команда „Объект”\MS Organization Chart
	Меню „Вставка”\ команда «Рисунок» \ Организационная диаграмма

### 1.10 Попередній перегляд і друк

Форматування документів особливо важливо в тих випадках, коли документ призначений не для перегляду в електронному вигляді, а для друку на папері.

Процесор MS WORD здатний представити документ на екрані точно в тому ж вигляді, в якому він буде виведений на друк, а також провести сам друк за наявності принтера, підключеного до комп'ютера. Щоб переконатися в тому, що текст на папері виглядатиме так, як треба, використовують спеціальний режим попереднього перегляду. Для переходу в цей режим служить кнопка Предварительный просмотр на панелі інструментів Стандартная або команда Файл - Предварительный просмотр.

В режимі попереднього перегляду документ не можна редагувати. Управляючі кнопки на панелі інструментів дозволяють тільки змінювати спосіб відображення. Якщо зовнішній вигляд документа з яких-небудь причин не влаштовує автора, слід подумати над оформленням документа. Можливо, варто змінити параметри сторінки. Для цього використовують діалогове вікно Параметры страницы, яке відкривають командою Файл - Параметры страницы.

Це діалогове вікно містить чотири вкладки. Вкладка Поля дозволяє задати поля листа паперу зі всіх чотирьох сторін і орієнтацію тексту на сторінці. Елементи вкладки

**Стандартная і Форматирование.** Проте якщо в ході роботи виникає необхідність в інших панелях інструментів, їх теж можна відкрити і розташувати уздовж будь-якої межі вікна або окремо.

Під панелями інструментів розташовується лінійка, проградуєвана в сантиметрах або дюймах. Вона допомагає контролювати розміщення елементів сторінки і управляти операціями форматування.

Основну частину вікна займає робоча область, що містить вікно редагованого документа. Якщо вікно документа розгорнене на всю робочу область, то воно співпадає з вікном MS Word. Тому у вікні присутні два набори кнопок управління його розміром. Верхні кнопки відносяться до редактора, а нижні - до документа, і плутати їх не треба.

Вертикальна смуга прокрутки програми MS Word має особливість. Під нею розташовано три додаткові кнопки переходу: на сторінку вгору і вниз або до вибраного об'єкту, в якості якого може виступати сторінка, розділ, таблиця, виноска, заголовок, малюнок і т.п.

В самій нижній частині вікна розташовується рядок стану. Він містить довідкову інформацію про документ і індикатори, що указують на поточний режим роботи.

#### Панель інструментів «Стандартная»

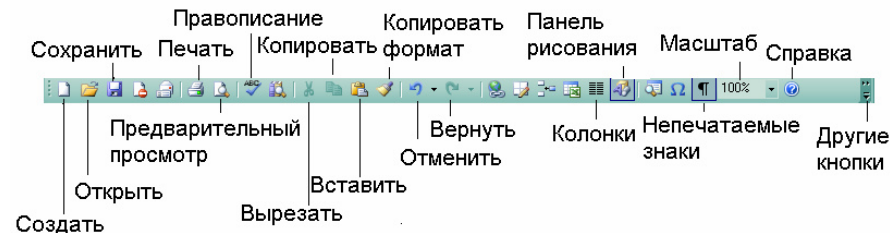
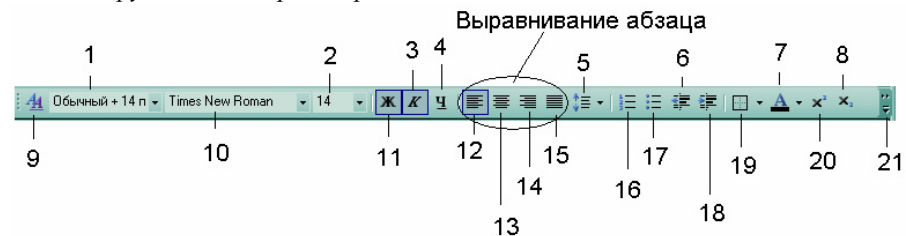


Рис. Панель інструментів *Стандартная*

#### Панель інструментів «Форматирование»



- |                  |                      |
|------------------|----------------------|
| 1. Стиль;        | 12. По левому краю;  |
| 2. Размер;       | 13. По центру;       |
| 3. Курсив;       | 14. По правому краю; |
| 4. Подчеркнутый; | 15. По ширине;       |

- 5. Междустрочный интервал;
- 6. Уменьшить отступ;
- 7. Цвет шрифта;
- 8. Подстрочный;
- 9. Панель форматирования;
- 10. Шрифт;
- 11. Полу жирный;
- 16. Нумерация;
- 17. Маркеры;
- 18. Увеличить отступ;
- 19. Внешние границы;
- 20. Надстрочный;
- 21. Другие кнопки.


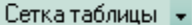
Рис. Панель інструментів *Форматирование*

### 1.3 Створення, відкриття і збереження документа

Дія	Способи виконання
Створення документа	Кнопка  на панелі інструментів «Стандартная»
	Меню «Файл» \ команда «Создать»
Читання документа з диска	Кнопка  на панелі інструментів «Стандартная»
	Меню «Файл» \ команда «Открыть» (вибрати диск, каталог і вказати ім'я файла)
Запис документа на диск	Кнопка  на панелі інструментів «Стандартная»
	Меню «Файл» \ команда «Сохранить» (при першому збереженні вибрати диск, каталог і вказати ім'я файла)
Настройка параметрів	Меню «Сервис» \ команда «Параметры» \ вкладка «Сохранение»

### 1.4 Правила введення і редагування тексту

- введення тексту в Microsoft Word виконується за допомогою клавіатури у позицію, де є текстовий курсор (мерехтлива вертикальна риска), а не вказівник миші.
- текст вводять в одному з двох можливих режимів: у режимі вставляння символів або в режимі їх заміщення. Режими можна перемикаєти клавішею Insert або подвійним клацанням у рядку стану на слові ЗАМ. У режимі вставляння символи вставляються у фразу чи слово, розсуваючи його, а в режимі заміщення новий текст вводиться поверх попереднього.
- клавішу вводу <Enter> натискають лише в кінці абзацу (а не в кінці рядка). Перехід на новий рядок підчас уведення тексту відбувається автоматично.
- не прийнято робити більше одного пропуску між словами. Пропуск обов'язково має бути після коми, крапки тощо.
- при натисканні клавіші <Enter> у документ вставляється символ кінця абзацу. Відобразити або прибрати символ кінця абзацу та інші службові символи можна за допомогою кнопки на панелі інструментів „Стандартная”.

	Контекстне меню \ команда «Абзац»
Форматування сторінки	За допомогою лінійки (Меню «Вид» \ команда «Линейка»)
	Меню «Файл» \ команда «Параметры страницы»
Установка рамки навколо сторінки	Меню «Формат» \ команда «Границы и заливка» \ вкладка «Страница»
Поділення тексту на стовпчики	Кнопка  панелі інструментів «Стандартная»
	Меню «Формат» \ команда «Колонки»
Застосування і зміна стилю	Вікно вибору стилю  панелі інструментів «Форматирование»
	Меню «Формат» \ команда «Стиль»

ФОРМАТУВАННЯ ДОКУМЕНТА ЗА ДОПОМОГОЮ ЛІНІЙКИ.

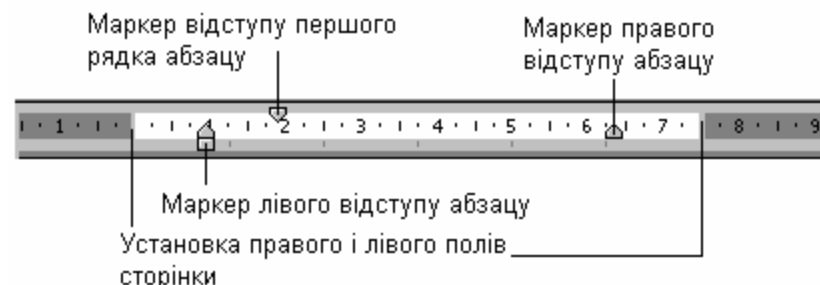





Рис. Форматування документа за допомогою лінійки

### 1.9 Використання таблиць, графіки

Дія	Способи виконання
Вставка таблиць	Кнопки  панелі інструментів «Стандартная»
	Команди меню «Таблица»
Обрамлення і заповнення	Кнопка  панелі інструментів «Форматирование»
	Меню «Формат» \ команда «Границы и заливка»
Створення напису	Меню «Вставка» \ команда «Надпись»
	Кнопка  панелі інструментів «Рисование»

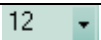


В списку Шрифт, що розкривається, вибирають гарнітуру, в списку Размер шрифта визначають розмір символів, а кнопками Полуужирный, Курсив і Подчеркнутый змінюють їх зображення. Ефекти, недоступні з панелі інструментів Форматирование, можна створити в діалоговому вікні Шрифт, яке відкривають командою Формат - Шрифт або пунктом Шрифт в контекстному меню. В нижній частині всіх вкладок цього діалогового вікна наводиться приклад тексту, написаного відповідно до заданих параметрів шрифту.

Елементи управління вкладки „Шрифт” відповідають елементам панелі інструментів Форматирование. Список Подчеркивание, що розкривається, надає нестандартні варіанти підкреслення тексту (наприклад, подвійною лінією або пунктиром). Колір відображення тексту змінюють в списку Цвет, що розкривається. Ця операція має сенс тільки для електронних документів і документів, які будуть друкуватися на кольоровому принтері.

Нестандартні ефекти оформлення тексту створюють установкою прапорців на панелі Видоизменение.

Елементи управління вкладки „Интервал” дозволяють змінити інтервал між символами. Завдяки цьому текст може бути ущільнений або розріджений, що нерідко використовують в заголовках. Засоби вкладки „Анимация” використовують для динамічного оформлення тексту, але тільки в електронних документах.

**Стиль** – набір атрибутів із власними іменами, що присвоюються фрагменту документа, таких, як тип, розмір і стиль шрифту, вирівнювання, інтервали. Стили дозволяють швидко виконати форматування документа.

Дія	Способи виконання
Вибір типу шрифту	Контекстне меню \ команда «Шрифт»
	Вікно  панелі інструментів «Форматирование»
Зміна розміру шрифту	Контекстне меню \ команда «Шрифт»
	Вікно  панелі інструментів «Форматирование»
Зміна стилю шрифту	Контекстне меню \ команда «Шрифт»
	Кнопки  панелі інструментів «Форматирование»
Зміна напрямку шрифту в клітинці таблиці або в написові	Контекстне меню \ команда «Направление текста»
	Меню «Формат» \ команда «Направление текста»
Вирівнювання даних, відступи, установка міжрядкового інтервалу	Кнопки  панелі інструментів «Форматирование»
	За допомогою лінійки (меню «Вид» \ команда «Линейка»)

- для видалення символів ліворуч від курсору використовується клавіша <Backspace>.
- для видалення символів праворуч від курсору використовується клавіша <Delete>.
- нерозривний дефіс вводиться одночасним натисканням клавіш Ctrl, Shift і [-], що не дозволяє переносити слова, які містять дефіс, наприклад: жовто-синій.
- жорсткий пропуск не дозволяє розривати взаємоз'язані фрагменти, наприклад, Windows XP. Для його введення призначена комбінація клавіш Ctrl + Shift + пропуск. Фрагменти, що містять такий пропуск, не розбиваються, а переносяться на наступний рядок як єдине ціле.
- для переходу на новий рядок без утворення абзацу, не доходячи до правого поля, треба установити курсор на місці розриву і натиснути клавіші Shift + Enter. В результаті з'явиться символ кінця рядка, а курсор переміститься на початок наступного рядка.

## 1.5 Режими перегляду документа

Починати роботу по вивченню програми MS Word слід із завантаження готового документа. Такий документ повинен мати розширення .doc Завантаживши довільний документ, можна проекспериментувати з режимами представлення документа на екрані. Таких режимів декілька.

Зліва від горизонтальної смуги прокрутки розташовуються чотири кнопки, які дозволяють вибрати вид відображення документа в робочій області.

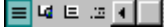




Перша кнопка включає звичайний режим. Цей режим використовують при простому введенні і редагуванні тексту. В цьому режимі не відображаються спеціальні елементи сторінки, малюнки і стовпці тексту. Це режим призначений тільки для роботи з текстом.

Режим електронного документа (веб-документа) найбільш зручний, якщо йдеться не про редагування, а про перегляд готового документа. Зліва відкривається додаткова панель із змістом документа. Вона дає наочне уявлення про структуру документа і забезпечує зручний перехід до будь-якого розділу. В цьому режимі на екрані не відображаються кнопки вибору методу представлення документа, тому в даний режим легко ввійти, але відразу не зміркуєш, як із нього вийти. Треба скористатися меню Вид. В ньому є потрібні елементи управління. В режимі розмітки сторінки документ представляється на екрані точно так, як він виглядатиме при друці на папері. Цей режим найбільш зручний для операцій форматування.

Остання кнопка відкриває документ в режимі **структури**. Цей режим зручний для роботи над планом документа (складання, перегляд, редагування).

Режим перегляду	Спосіб установки режиму перегляду
Звичайний (режим для введення, редагування і форматування тексту, а	Меню „Вид” \ команда „Обычный”



також для переміщення по документу).	Кнопка вибору режимів перегляду 
<i>Веб-документ</i> (режим для створення веб-сторінки: введення, редагування і форматування текста, переміщення по документу)	Меню „Вид” \ команда „Веб-документ” Кнопка вибору режимів перегляду 
<i>Розмітка сторінки</i> (показує дійсне розташування об'єктів документа на сторінці; використовують для перевірки остаточного варіанта документа).	Меню „Вид” \ команда „Разметка страницы” Кнопка вибору режимів перегляду 
<i>Структура</i> (відображає заголовки, які дають уяву про структуру документа; дозволяє швидко переглядати та переставляти фрагменти документа).	Меню „Вид” \ команда „Структура” Кнопка вибору режимів перегляду 
<i>Попередній перегляд:</i> перевірка документа перед друком (показує документ так, як він буде виглядати після друку; виконує остаточне форматування документа).	Меню „Файл” \ команда „Предварительный просмотр” Кнопка панелі інструментів „Стандартная” 
Настройка параметрів перегляду Word	Меню „Сервис” \ команда „Параметры” \ вкладка „Вид”

### 1.6 Переміщення по документу

- Установлення курсору клацанням лівої кнопки миші у необхідному місці;
- Мишею за допомогою смуг прокрутки;
- За допомогою клавіатури:

Клавіша	Переміщення курсору
<←>, <→>, <↑>, <↓>	На один символ ліворуч, праворуч, на один рядок вгору, вниз
<Home>, <End>	На початок або кінець рядка

<Page Up>, <Page Down>	На один екран вгору або вниз
<Ctrl>+<Home>	На початок документа
<Ctrl>+<End>	В кінець документа

### 1.7 Виділення тексту

**Під час роботи з текстовим редактором слід дотримуватись такого правила: перед переміщенням, форматуванням, видаленням або іншою зміною текст або графічне зображення необхідно виділити.**

Дія	Способи виконання
Виділення слова	Встановити на ньому I-подібну вказівку миші і виконати подвійне клацання
Виділення речення	Встановити на ньому I-подібну вказівку миші і, утримуючи клавішу <Ctrl>, виконати подвійне клацання
Виділення абзацу	Встановити на ньому I-подібну вказівку миші і виконати потрійне клацання
Виділення одного або декількох рядків	Встановити вказівку миші в смугі виділення (вказівка набуває форму  ) і протягти навпроти необхідної кількості рядків, утримуючи ліву кнопку
Виділення певного фрагмента тексту	Протягти I-подібну вказівку миші по фрагменту, утримуючи ліву кнопку
Виділення певного фрагмента тексту за допомогою клавіатури	Встановити текстовий курсор у потрібному місці і, утримуючи клавішу <Shift>, виділяти текст натисканням курсорних клавіш <←>, <→>, <↑>, <↓>
Скасування виділення	Клацнути мишею в будь-якому місці документа або натиснути одну з курсорних клавіш

### 1.8 Форматування документа

Один з найпростіших і, в той же час, найвиразніших способів зміни зовнішнього вигляду тексту полягає в зміні шрифту, яким він написаний.

В MS Word операції зміни шрифту застосовуються до виділеного фрагмента тексту або, за відсутності виділення, до слова, на якому розташовується курсор. Для зміни вигляду і зображення шрифту використовують панель інструментів Форматирование.