



ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР WORD

Підготтувала
Учениця 11 класу
Ярославицького НВК
Груцька Анна

ПРОГРАМИ ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТУ

Настільні видавничі системи

- Верстка складної або об'ємної друкованої продукції
- Підготовка до промислового тиражування

Текстові редактори

- Набор тексту
- Редагування
- Оформлення
- Друк документів та пересилка

Офісні документи

Друковані видання



Типи документів Word

- * . Doc - документ Word за замовчуванням. Створення та редагування документа засобами Word
- * . Dot - шаблон Word Створення нового документа на основі шаблону
- * . htm ; * . html - Веб-сторінка
- * . mht; * . mhtml - Веб-сторінка в одному файлі (інша назва - веб-архів)

Розміщення документа в Інтернет та редагування Веб-сторінок

- * . Xml - . xml документ. Автоматизація процесів обробки даних
- * . eml, * . Msg - повідомлення електронної пошти; створення та редагування повідомлення
- * . rtf - форматований текст
- * . txt - текст без форматування

Можливість відкривати та переглядати документ в інших програмах



ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР І ПРОЦЕСОР

ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР –

це програма, призначена для створення та обробки тексту.

З часом, коли можливості текстових редакторів розширювалися, їх почали називати ***ТЕКСТОВИМИ ПРОЦЕСОРАМИ***

- Різниця між редакторами та процесорами умовна, процесори звичайно мають більше засобів для створення складних за формою текстів.



MS Word 2003 i MS Office 2003



Word 2003
Текстовий редактор



PowerPoint 2003
Система
демонстраційної графіки



Excel 2003
Електронні таблиці



Outlook 2003
Особистий
електронний
секретарь



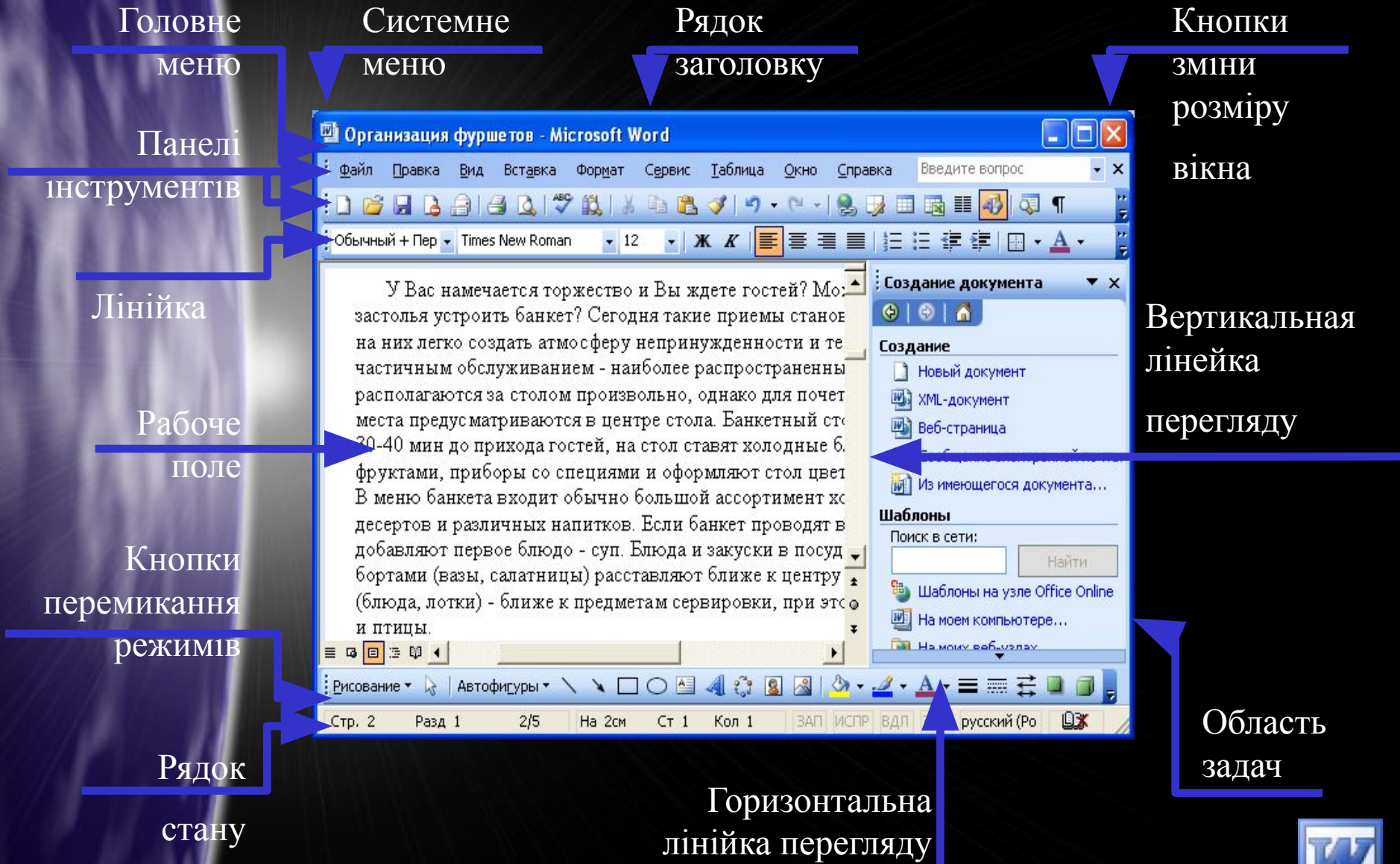
Publisher 2003
Система електронної
верстки і публікації
даних



Access 2003
Система управління
базами даних



ЕЛЕМЕНТИ ВІКНА WORD



ОБЛАСТЬ ЗАДАЧ

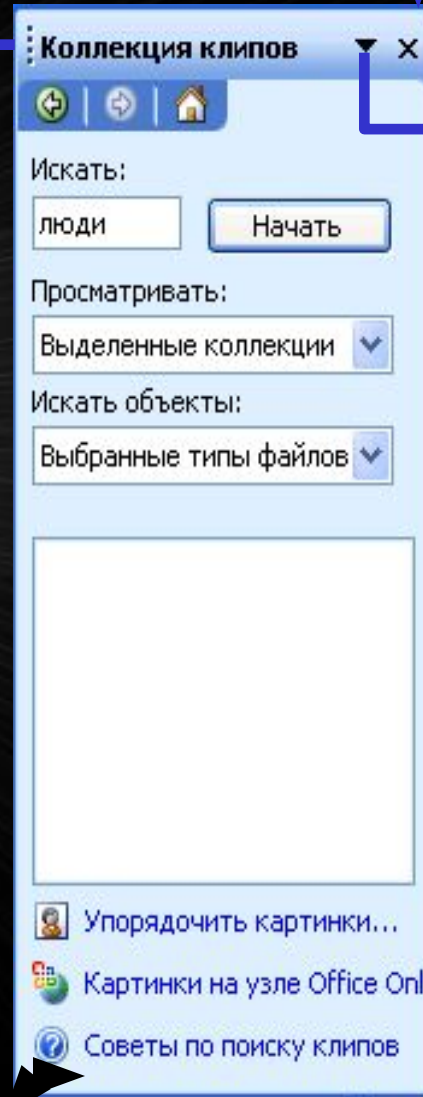
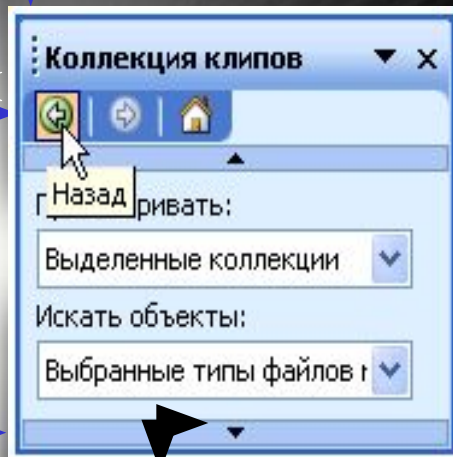
CTRL+F1

Кнопка
закрытия

Маркер
перемещения

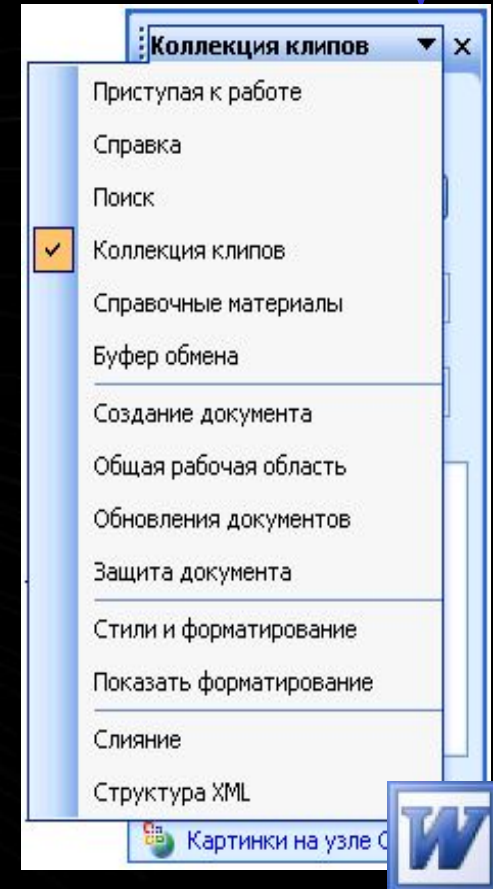
Выбор области
задач

Навигация



Перегляд
списка задач

Зміна
розмірів

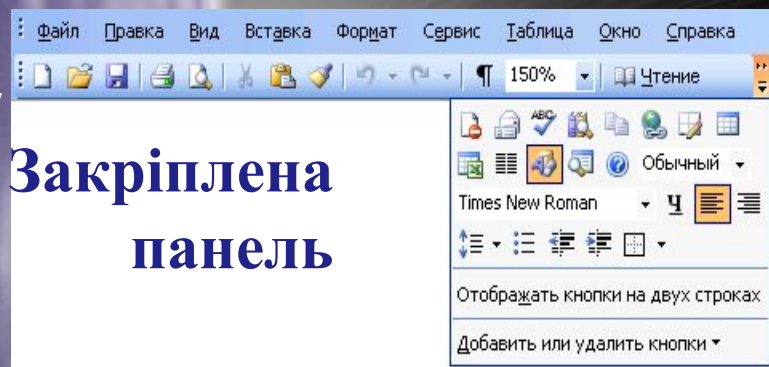
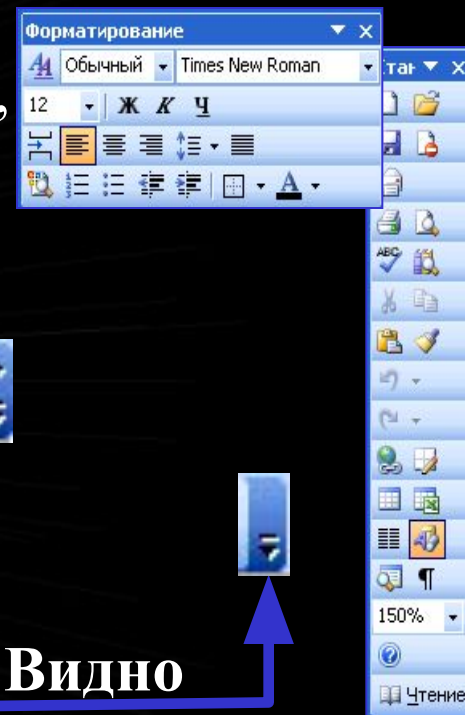


ПАНЕЛІ ІНСТРУМЕНТІВ

Вільна
панель

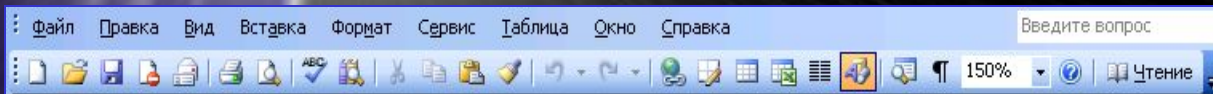


Форма панелі, що переміщується,
змінюється, при зміні її розмірів

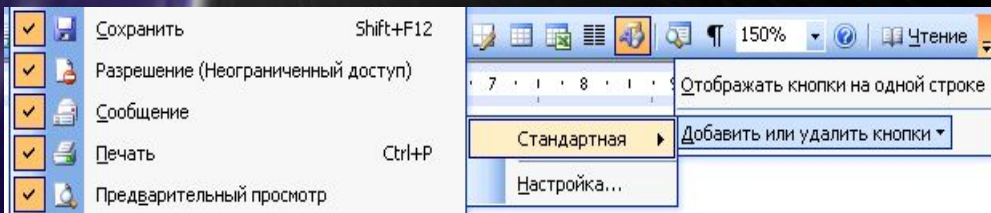


Закріплена
панель

Видно
частину
кнопок



Видно
всі кнопки



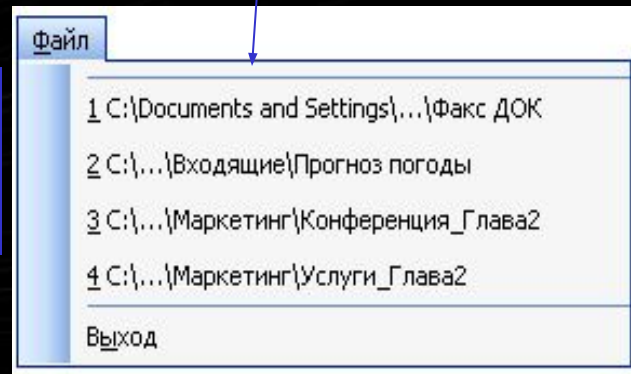
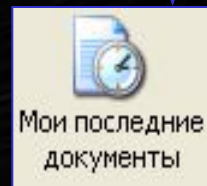
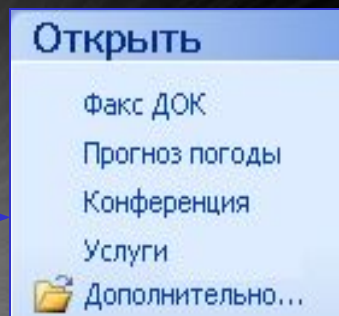
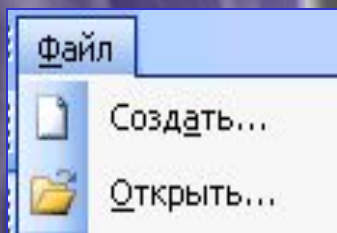
Налаштування
панелі



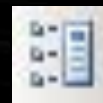
ВІДКРИТТЯ ДОКУМЕНТА

**БУДЬ-ЯКИЙ
ДОКУМЕНТ**

**ВАШІ ОСТАННІ
ДОКУМЕНТИ**



ДОСТУПНІ ФУНКЦІЇ



**ВЛАСТИВОСТІ
ДОКУМЕНТУ**

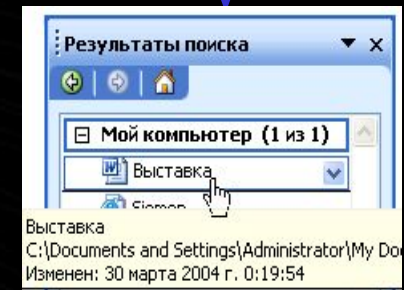
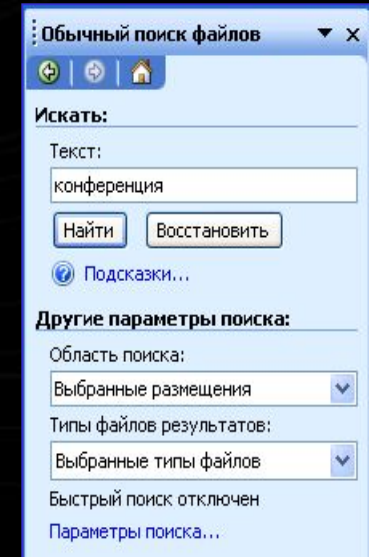
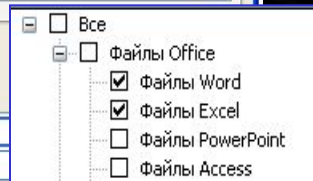
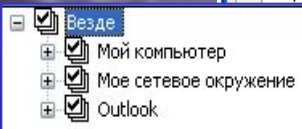
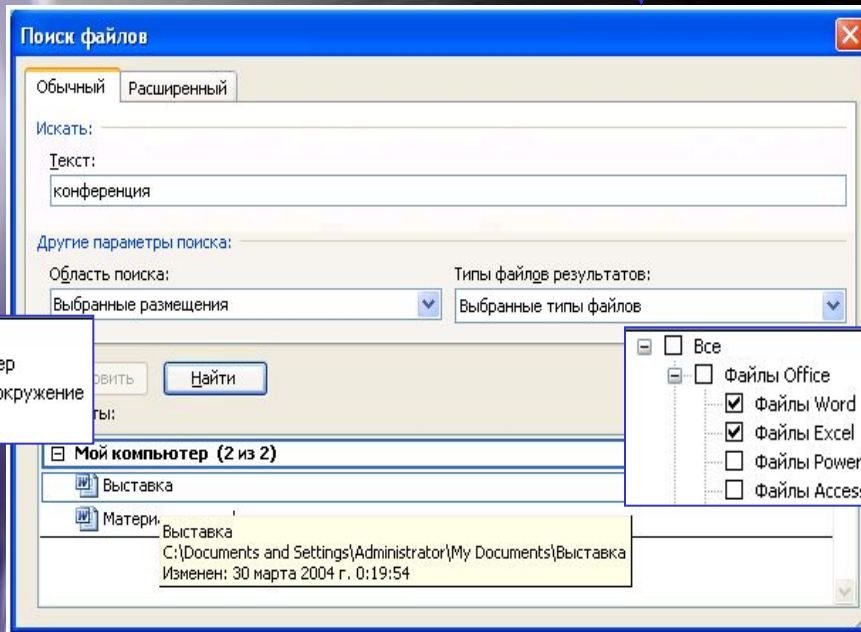
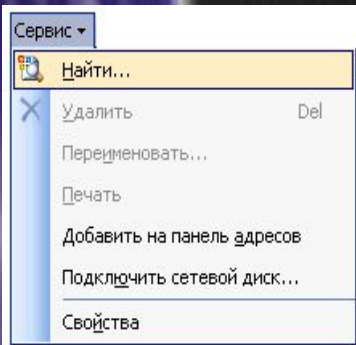
**ПЕРЕГЛЯД
ДОКУМЕНТУ**



ПОШУК ДОКУМЕНТА

Вікно відкриття
документа

Область задач

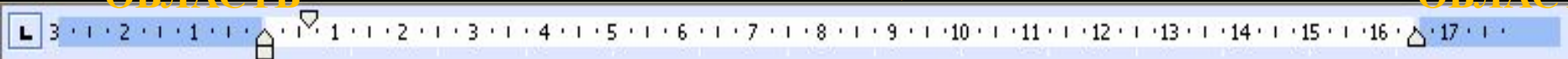


ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТА Word

ВІЛЬНА
ОБЛАСТЬ

Горизонтальна
лінійка

ВІЛЬНА
ОБЛАСТЬ



Робоча область
Рядок стану

У вікні видно сторінку:

Курсор розміщений:

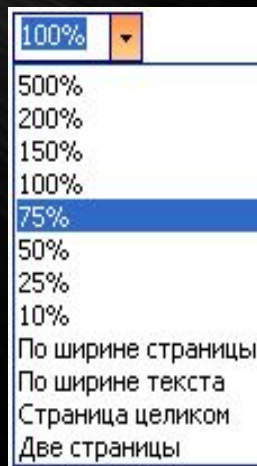
Стр. 1	Разд 1	1/5	На 2,5см	Ст 1	Кол 1
--------	--------	-----	----------	------	-------

Перша із 5
сторінок документа

На 2,5 см від верхнього краю сторінки, в
1 рядку, в колонці 1

Масштаб перегляду

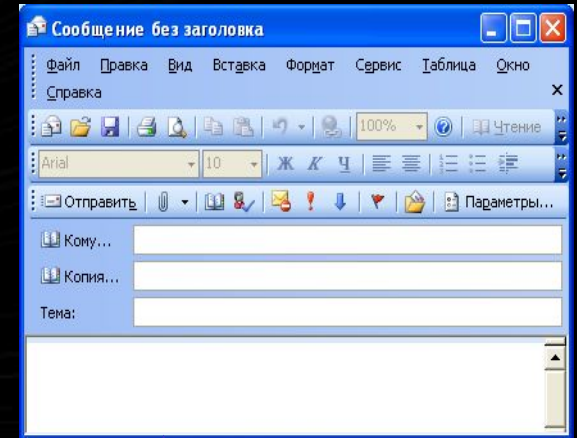
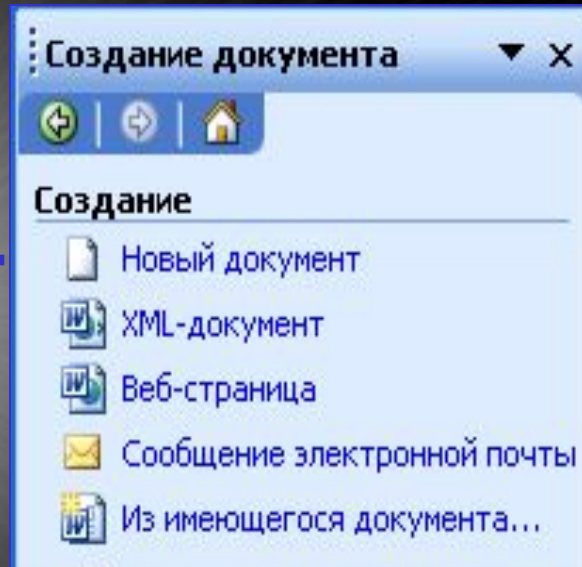
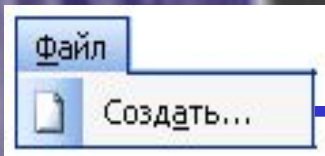
Ми вивчаємо
текстовий
редактор



Ми вивчаємо
текстовий
редактор



СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА

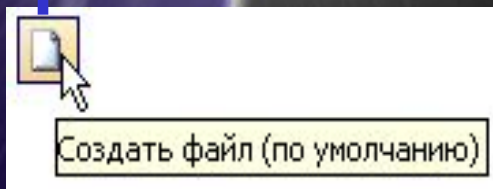


РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНІВ

Ромовід предб.	Дата екзамену	По кожному питанню										Загальний результат	Підпис членів екзаменаційної комісії
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Теоретичний екзамен													
Практичний Екзамен													

ВИДАНІ ПОСВІДЧЕННЯ

Категорія	Серія	Номер	Серія та № талона попереду.	Дата видачі	Примітка



ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТУ

Введення тексту

- Довільне введення тексту
- Автозамна
- Автотекст
- Смарт-теги

Форматування тексту

Перевірка і виправлення

- Правопис
- Автозавершення
- Пошук і заміна

Редагування тексту

- Буфер обмену Windows
- Раширені можливості буферу обмену Office

Захист тексту

- Захист від запису
- Обмеження на форматування



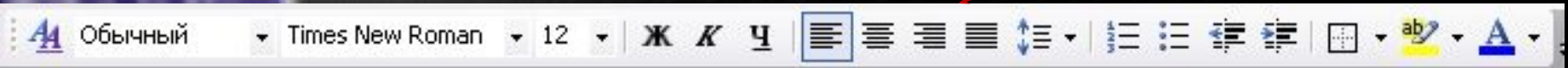
Редагування

РЕДАГУВАННЯ - виправлення в тексті синтаксичних і орфографічних помилок:

- Виділення фрагментів тексту;
- Копіювання, вставка і вирізання слова, абзацу, фрагменту;
- Пошук слова і словосполучення в тексті;
- Застосування змін в тексті;
- Застосування автотексту;
- Перевірка орфоєпії.



Форматування Панель форматування

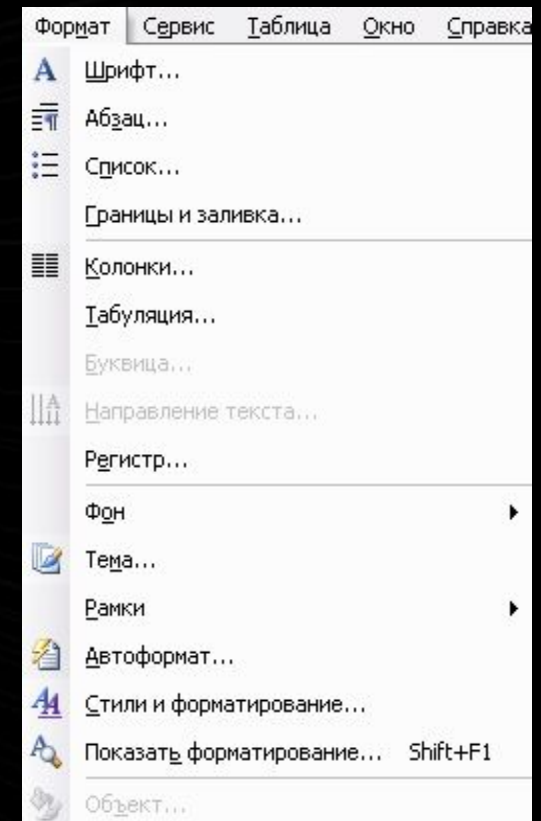


Форматування – надання тексту

зовнішнього вигляду:

- Форматування символів (для окремих літер, слів, фрагментів тексту, кольору...)
- Форматування абзацу.

“Меню” □ “Формат”



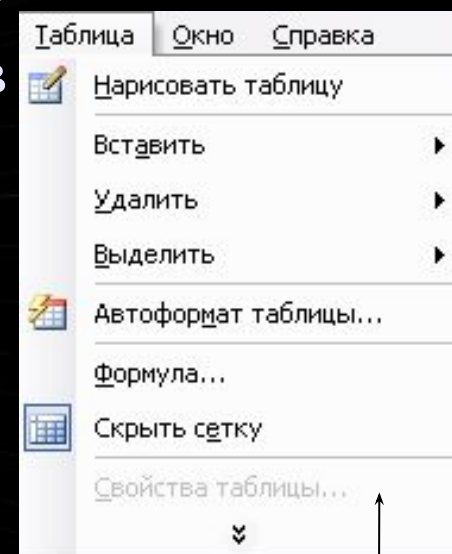
Таблиці в текстовому редакторі

Панель “Таблици і границі”



Таблицею називається структурований об'єкт, який складається з рядків і стовпчиків та має їх скінченну кількість.

- Способи створення таблиці:
- Перетворення попередньо підготовленого тексту в таблицю;
- Створення структури таблиці з подальшим її заповнення;
- Вставка таблиці Microsoft Excel;
- Зв'язування інших файлів, що містять таблицю.

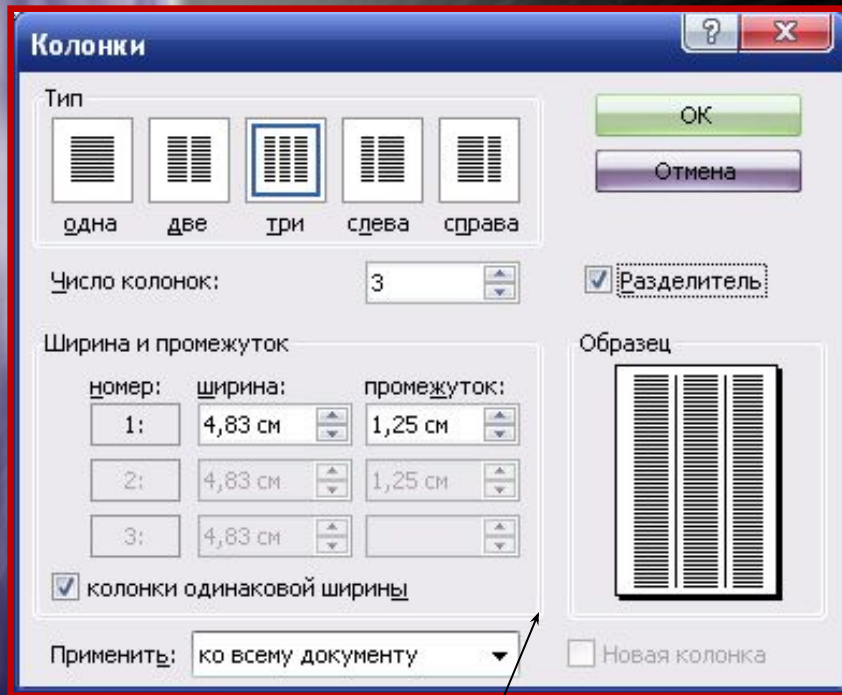


“Меню” □ “Таблица”

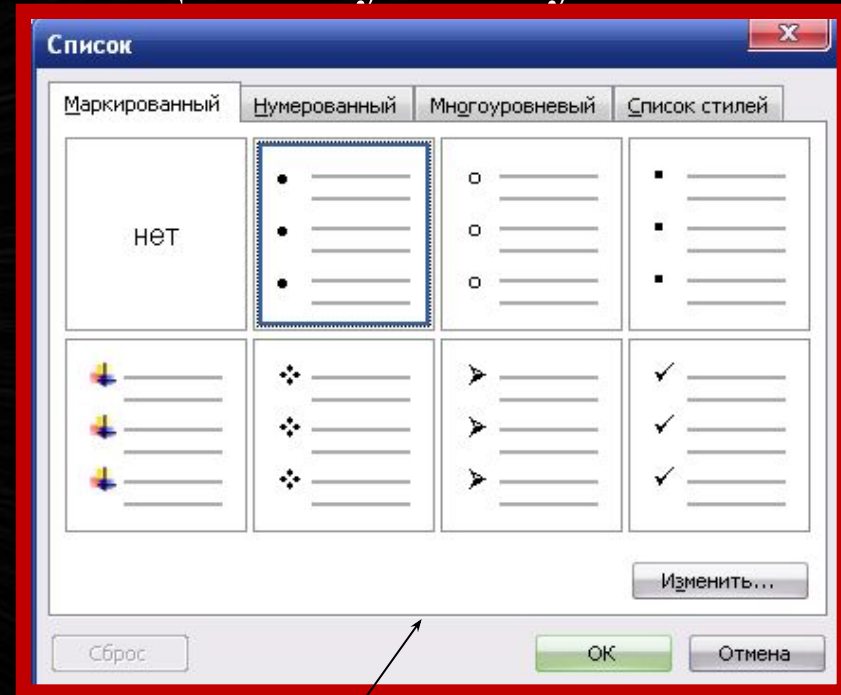


Створення списків та колонок

Список – набір фрагментів тексту, які мають однакове форматування та спеціальну мітку.



“Меню” □ “Формат” □
“Колонки”



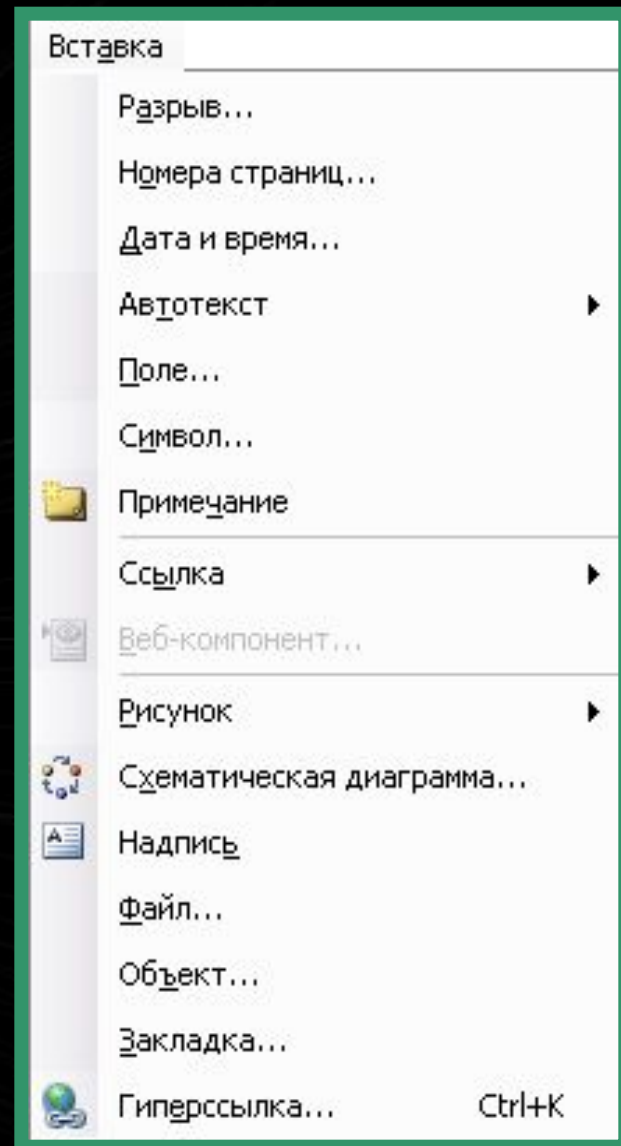
“Меню” □ “Формат” □
“Список”



Вставка об'єктів

ОБ'ЄКТОМ називається все, що створено засобами іншої прикладної програми.

Це може бути малюнок, формула, таблиця тощо.



Вставка автофігур

Вставка надписи

Вставка об'єкту WordArt

Вставка діаграм, малюнків

“Меню” □ “Вставка”



Вставка малюнків і робота з ними

- Існує два основних способи додавання малюнка: з перекриттям тексту та без перекриття.

При додаванні з перекриттям текст залишатись незмінним, а малюнок розміщується поверх або під текстом.

При додаванні без перекриття текст розсувається для вміщення малюнка. Говорять ще, що текст обтікає малюнок.

- Існує декілька способів обтікання: зліва, справа, без обтікання, двостороннє, з урахуванням контура малюнку.



в тексті



вокруг рамки



по контуру



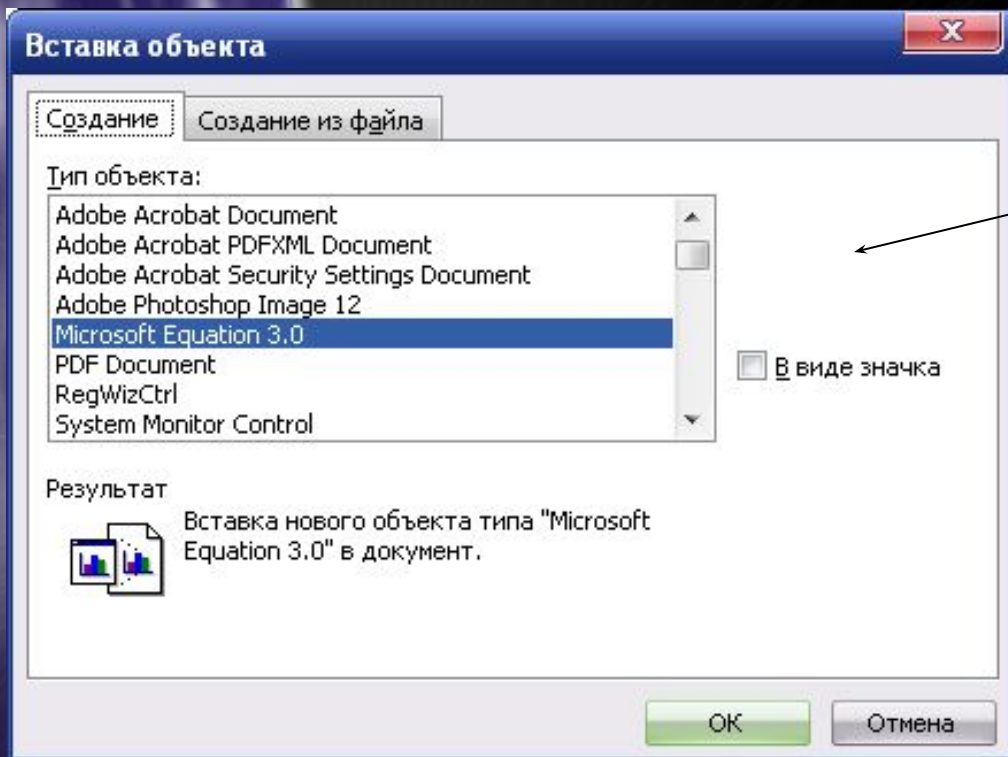
за текстом



перед текстом



РОБОТА З МАТЕМАТИЧНИМИ ФОРМУЛАМИ



“Меню” □ “Вставка”
□ “Объект” □
“Вставка объекта” □
“ОК”

На робочій області з'являється меню формул та область в якій необхідно вводити дану формулу.



ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТУ ДО ДРУКУ. КОЛОНТИТУЛ

Основні операції з підготовки документа до друку

Встановлення
параметрів
сторінки

створення
колонтитулів

КОЛОНТИТУЛ – це заголовочні дані документа, які розміщуються поза текстом документа.

До колонтитулів належать номери сторінок та будь-який інший текст або малюнок.




І нарешті - друкуємо!

Друк текстового документу

Печать ? ×

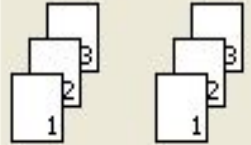
На чому

Принтер
имя:  Microsoft Office Document Image Writer Свойства
состояние: Свободен Найти принтер...
тип: Microsoft Office Document Image Writer Driver
порт: Microsoft Document Imaging Writer Port печать в файл
заметки: двусторонняя печать

Страницы **Що**

все текущая выделенный фрагмент
номера:
Введите номера или диапазоны страниц, разделенные запятыми. Например: 1,3,5-12

Копии **Скільки**

число копий:
 разобрать по копиям


Включить:
Напечатать:

Масштаб

число страниц на листе:
по размеру страницы:

Як

Параметры... ОК Отмена



ПЕРЕВІР СЕБЕ

Запитання для другої команди

1. Форматування – це?
2. Як перевірити правопис Word?
3. Як відкрити створений

документ?

4. Як Замінити у тексті букви „А” на „О”?

5. Як вставити в документ малюнки з колекції Картинки ?

6. Як вставити колонтитул у документ?

7. Форматування шрифту – це?

8. Щоб скопіювати текст користуються

пунктом меню

9. Щоб зберегти документ, потрібно

пункт меню?

10. За допомогою якого пункту меню

можна налаштовувати сторінки

11. Можливості створення таблиць в TP?

Запитання для першої команди

1. Редагування - це?

3. Як задати режим перенесення слів

4. Як створити новий документ?

5. Як вставити картинку у документ?

6. За допомогою якого пункту меню можна форматувати абзац?

7. Дії з графічними об'єктами?

8. Як пронумерувати сторінки?

9. Як створити і вставити таблицю в документ?

10. Щоб переглянути документ, потрібно пункт меню?

11. Як роздрукувати текстовий документ?

12. Як створити математичну формулу у текстовому редакторі?

13. Як розміщуються панелі інструментів?