

Інформатика



Знайомство із системами обробки тексту



Класифікація систем обробки тексту

Форматування тексту – надання текстовим фрагментам властивостей, від яких залежить їхній зовнішній вигляд.

- Програма, призначена для введення, редагування і збереження у файлах неформатованого тексту (всі символи якого мають однакові параметри відображення)

Текстовий редактор



- Програма, що забезпечує створення, редагування і збереження форматованого тексту у файлах. Такі файли можуть містити зображення, діаграми, таблиці, формули, звукові вставки, відеокліпи та інші об'єкти

Текстовий процесор



Основні можливості для програм роботи з текстом

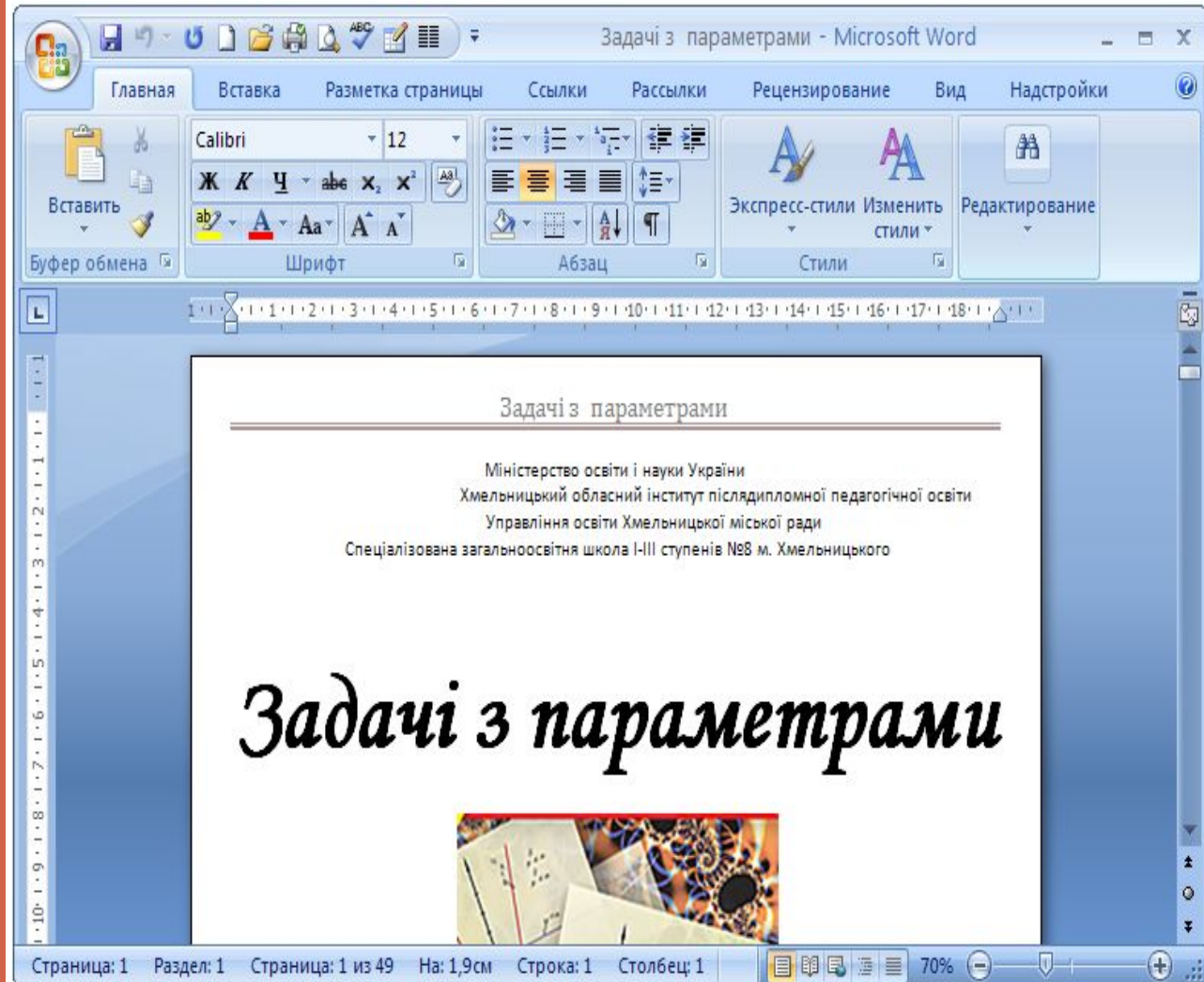




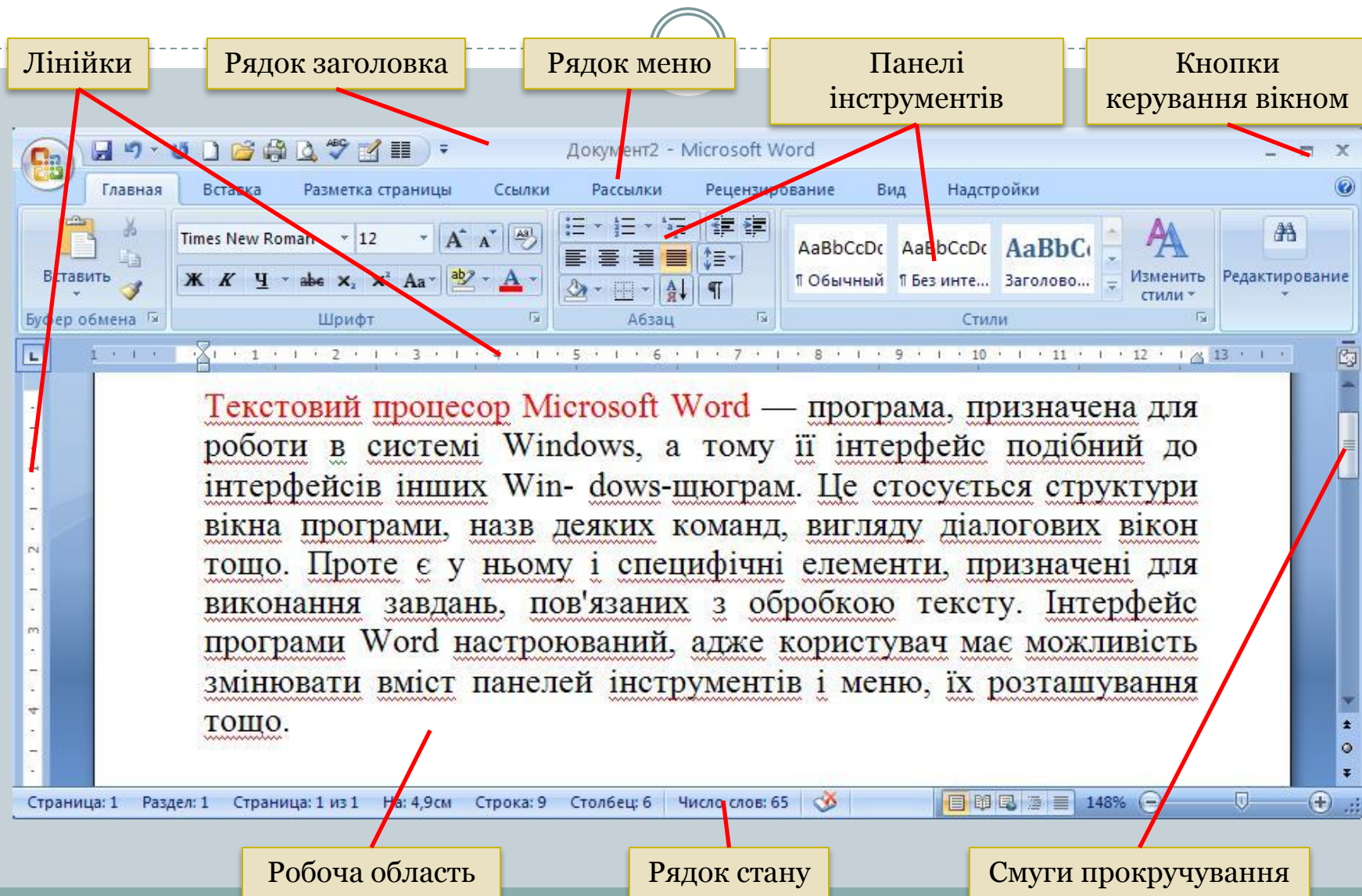
Запуск текстового процесора Microsoft Word 2007

1. Пуск, Усі програми, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2007.
2. Увікні папки двічі клацнути мишею будь-який документ Word 2007
3. Один раз клацнути значок Microsoft Office Word 2007 на панелі швидкого запуску (якщо він там є)
4. Двічі клацнути значок Microsoft Office Word 2007 на робочому столі (якщо він там є)
5. Один раз клацнути значок Microsoft Office Word 2007 у меню "Пуск" (якщо програма там закріплена)

Вікно програми Microsoft Word 2007



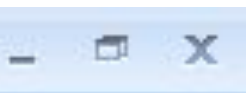
Вікно програми Microsoft Word 2007



Рядок заголовку

Документ1 - Microsoft Word

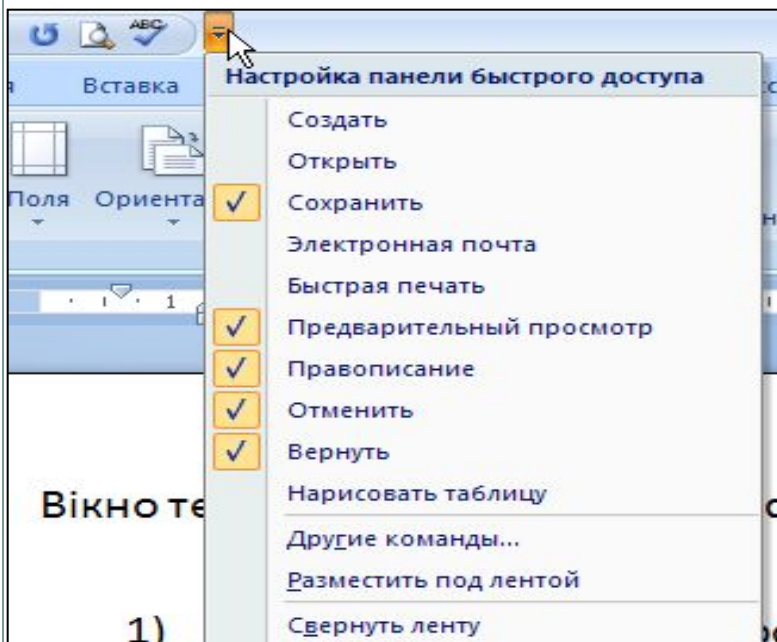
→ Назва програми і документа



→ Кнопки керування вікном програми



→ Панель швидкого запуску

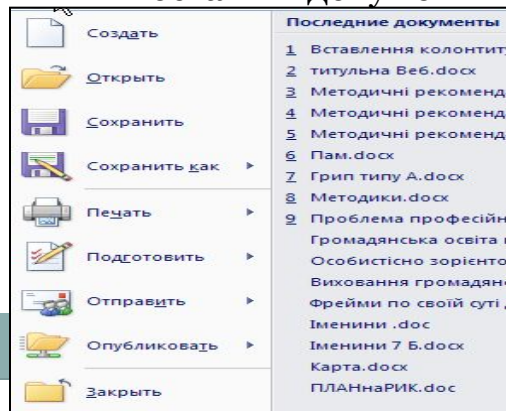


← Налаштування панелі швидкого запуску

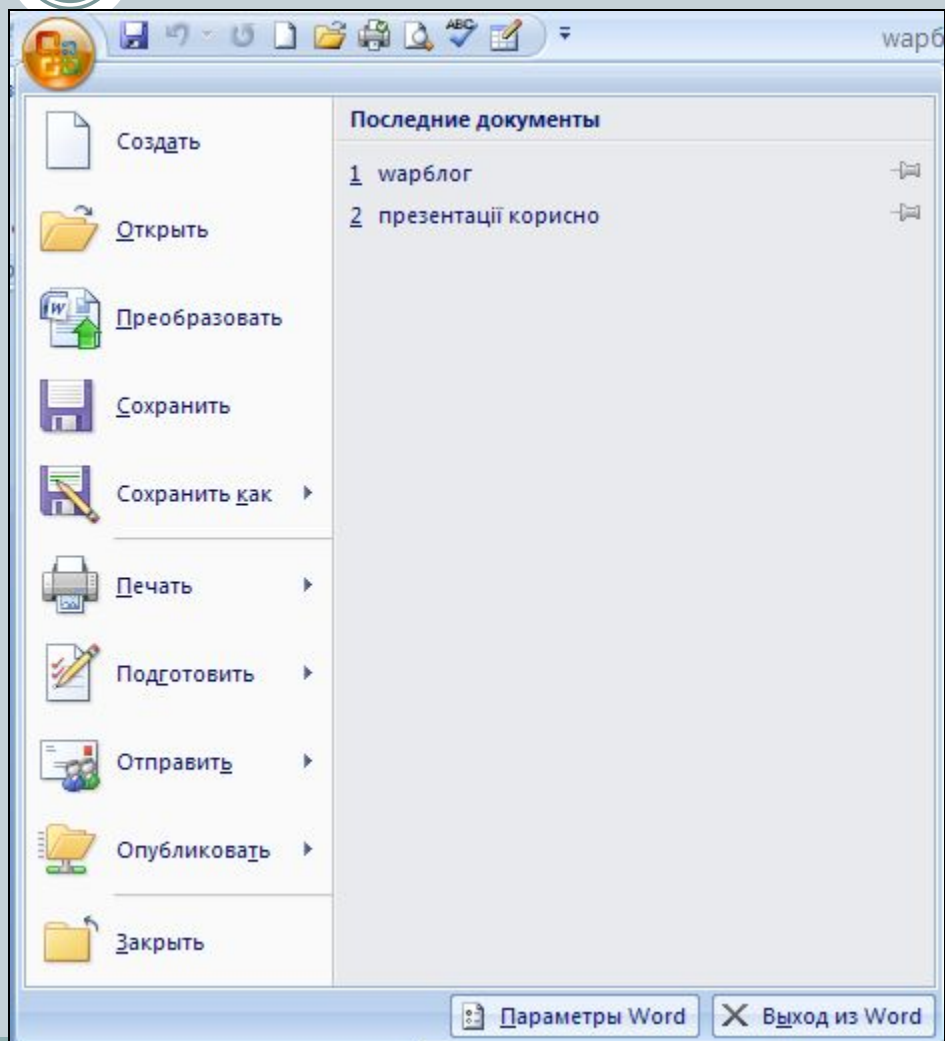
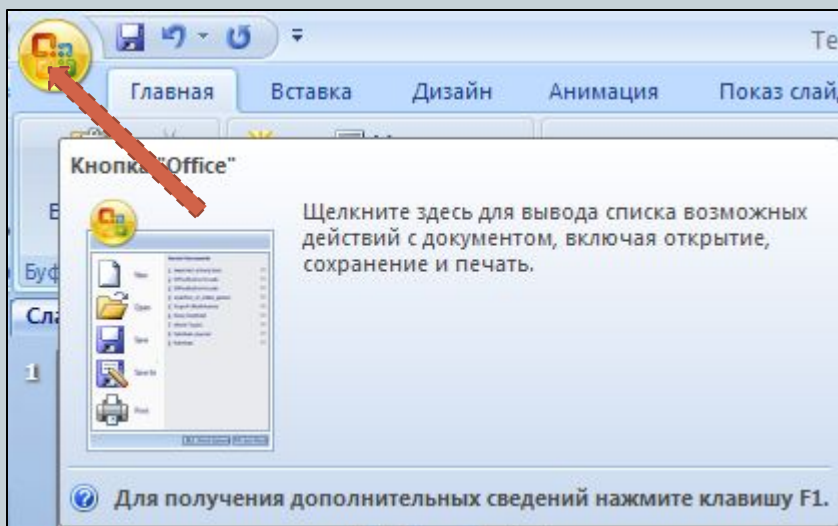
Результат налаштування



→ Кнопка Microsoft Office, яка відкриває вказівки роботи з документами та списком останніх документів



Виведення списку можливих дій з документом

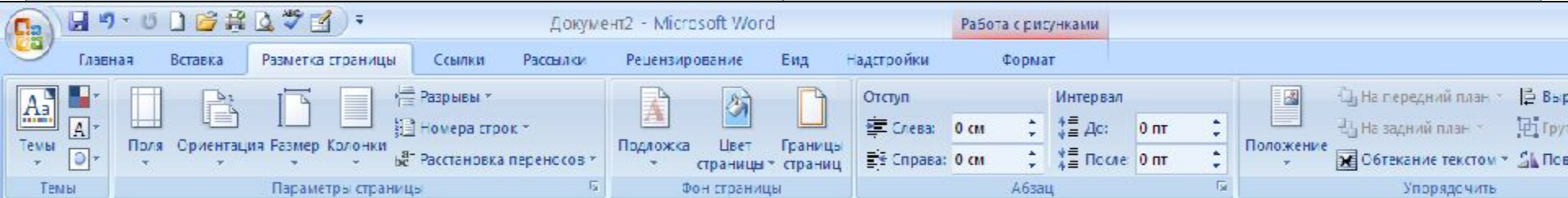


Головне меню Word 2007

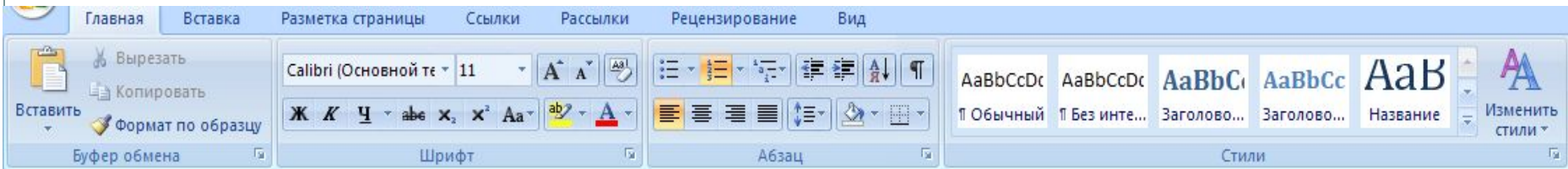
Ярлики вкладок

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Після вибору одного із пунктів головного меню (клік лівою кнопкою миші на ярлику вкладки) відкривається панелі інструментів цього пункту. Наприклад – панель інструментів пункту головного меню “Розмітка сторінки”



«Головна»

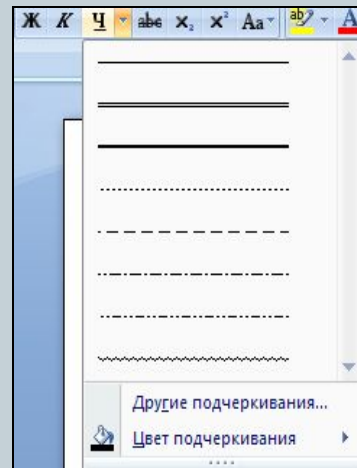
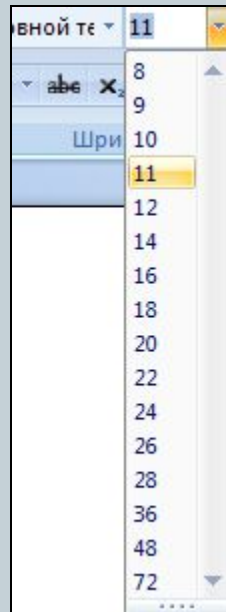


1) Зміна шрифту

2) Зміна розміру шрифту

3) Зміна накреслення шрифту

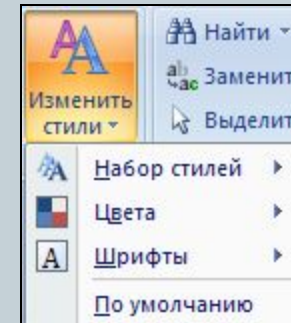
5) Вибір стилю оформлення



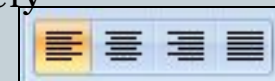
4) Зміна типу та кольору підкреслення символу



6) Зміна стилю



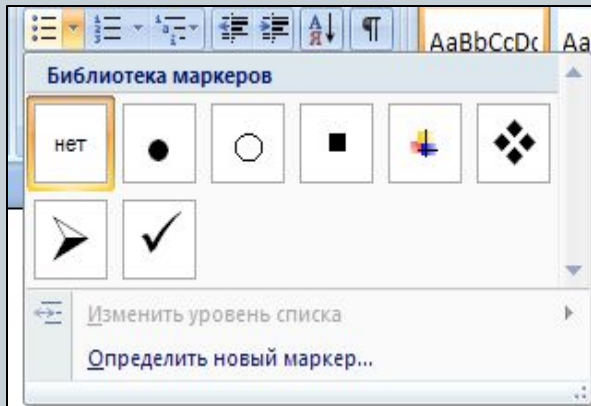
7) Вирівнювання тексту



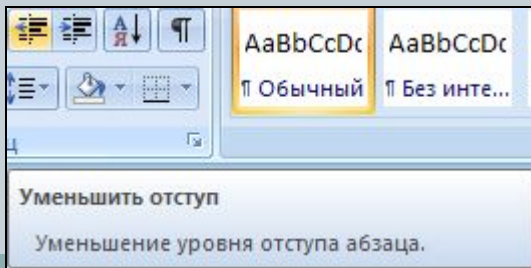
“Головна”. Списки



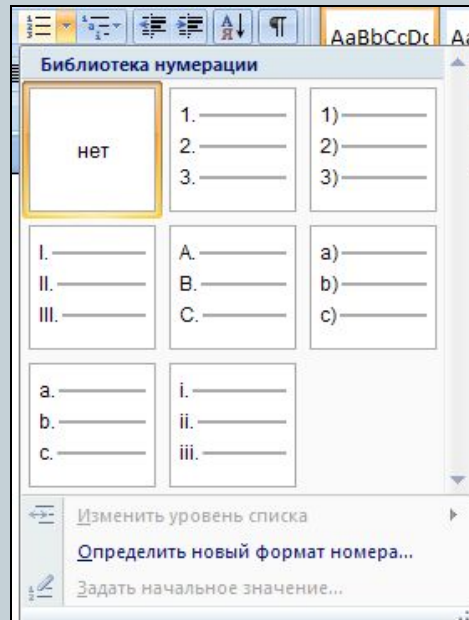
Створення маркованого списку



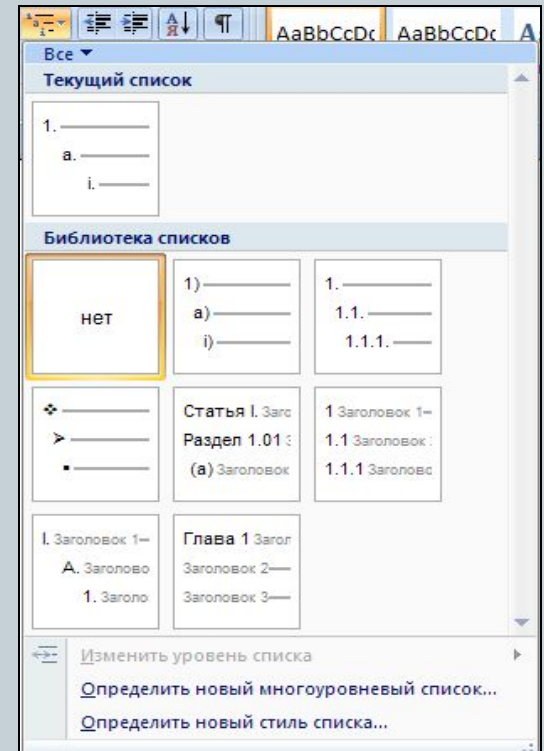
Збільшення або зменшення відступів у багаторівневому списку



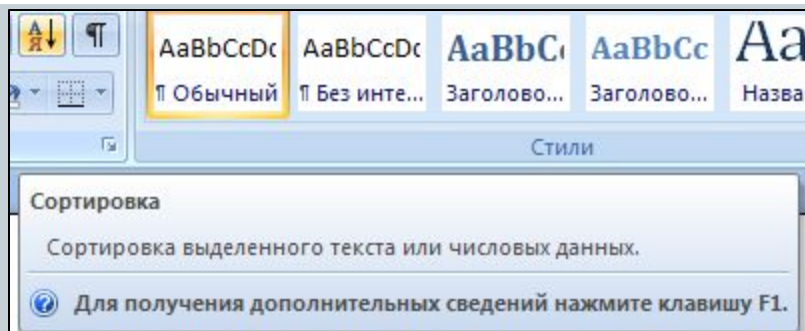
Створення нумерованого списку



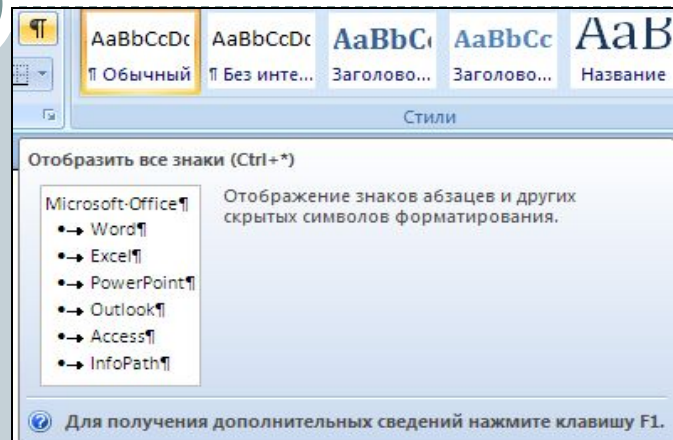
Створення багаторівневого списку



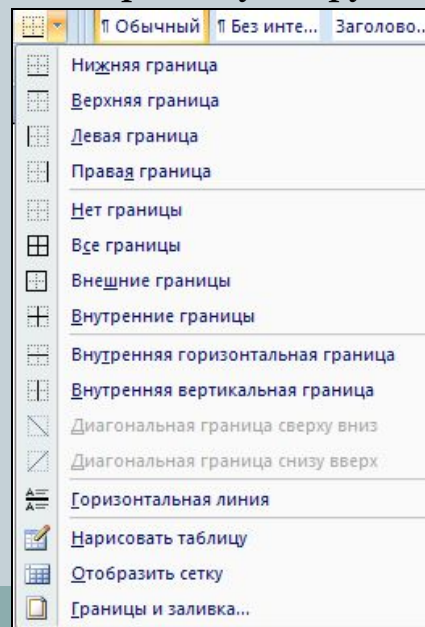
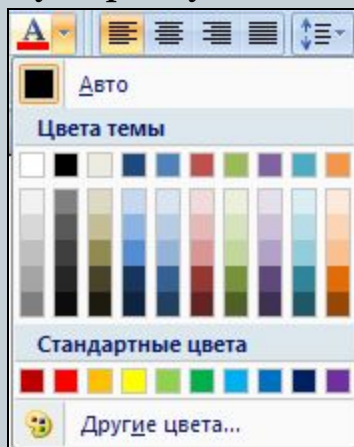
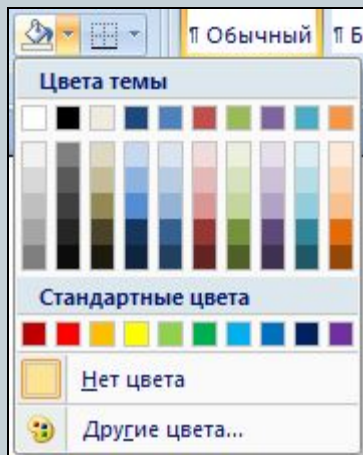
“Головна”



Сортування виділеного тексту або числових даних в алфавітному порядку



Включення режиму недрукованих символів

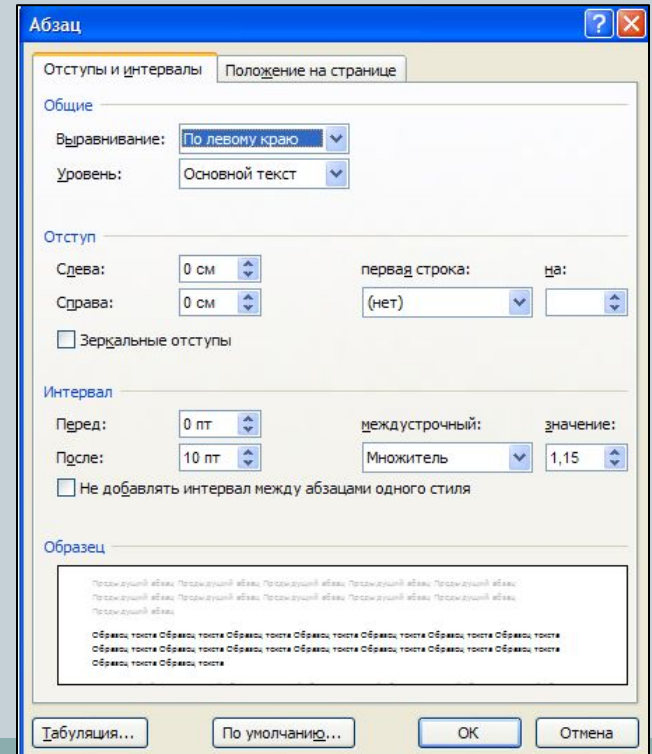
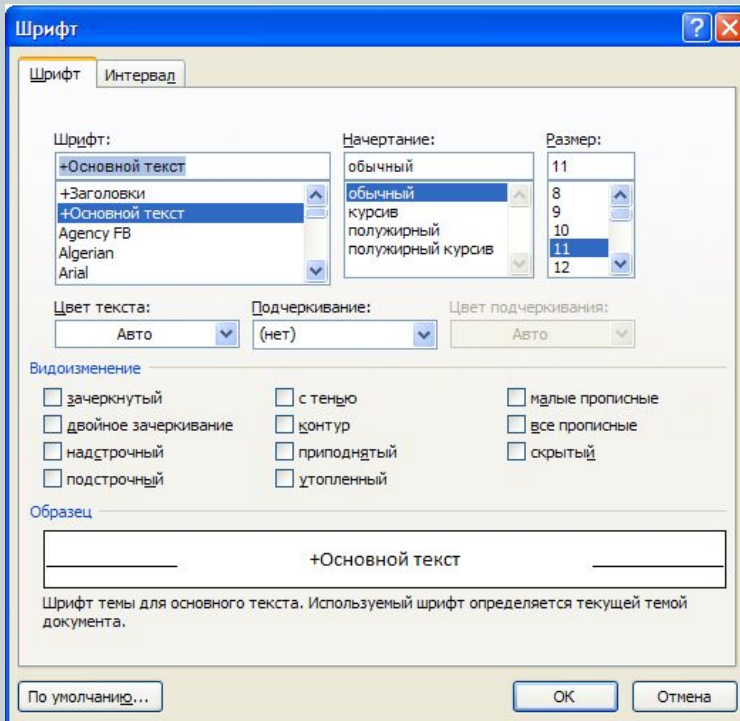
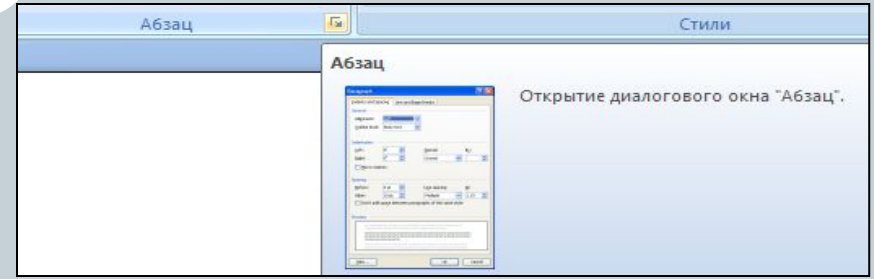
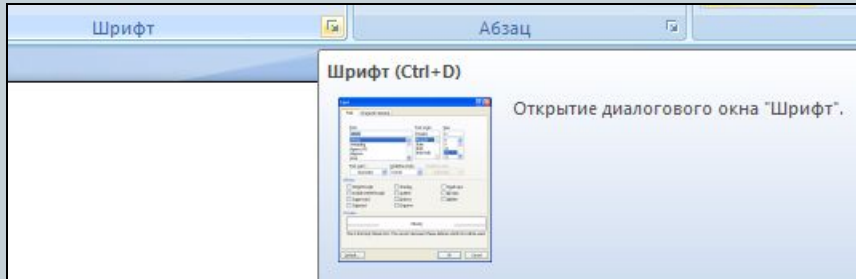


Настройка границ виділеного тексту чи комірки

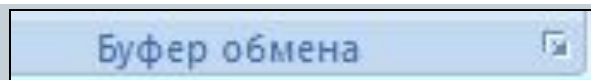
Встановлення кольору заливки (фону для виділеного тексту) Зміна кольору тексту

Шрифт

Абзац



Буфер обміну



Буфер обмена (5 из 24) [X]

Вставить все

Очистить все

Выберите вставляемый объект:

-
-
-
- Буфер обмена
- 148%



Зміна стилів

Стили [X] Редактир...

Стили (Alt+Ctrl+Shift+S)

Открытие окна стилей.

Стили [X]

Очистить все

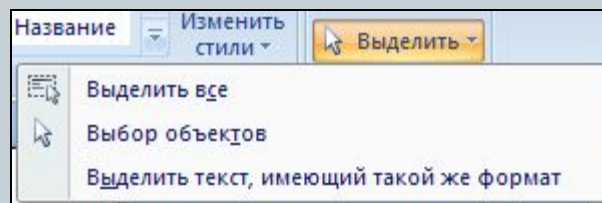
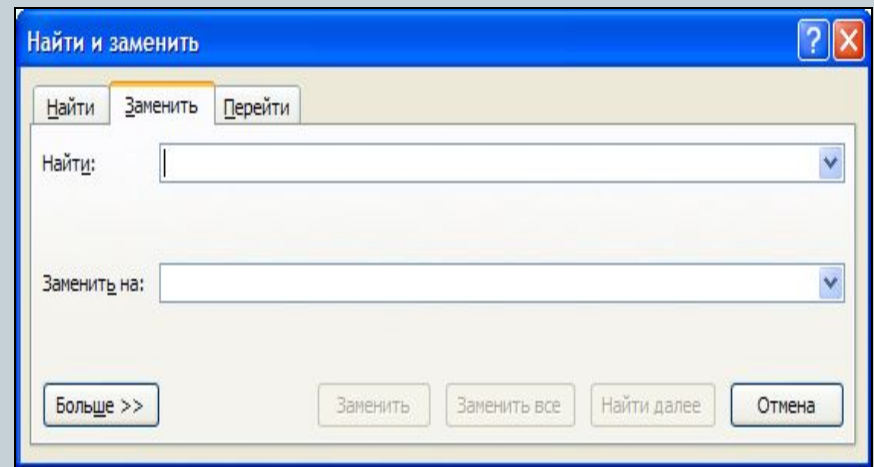
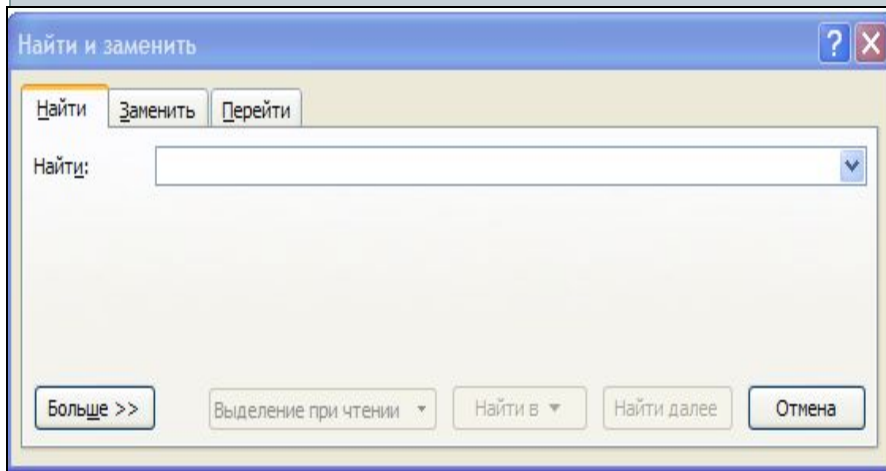
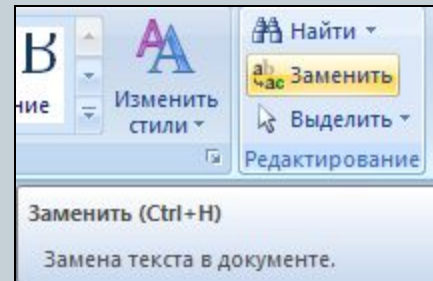
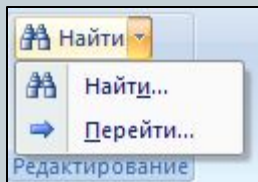
- Обычный
- Без интервала
- Заголовок 1
- Заголовок 2
- Название
- Подзаголовок
- Слабое выделение
- Выделение
- Сильное выделение
- Строгий
- Цитата 2
- Выделенная цитата
- Слабая ссылка
- Сильная ссылка
- Название книги
- Абзац списка

Предварительный просмотр

Отключить связанные стили

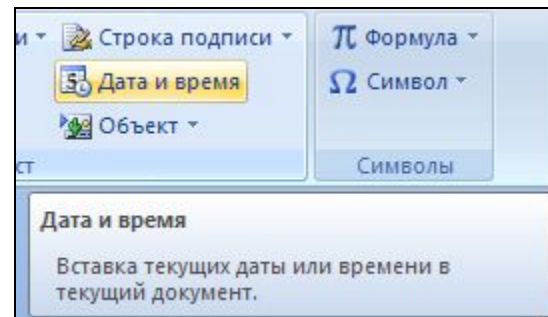
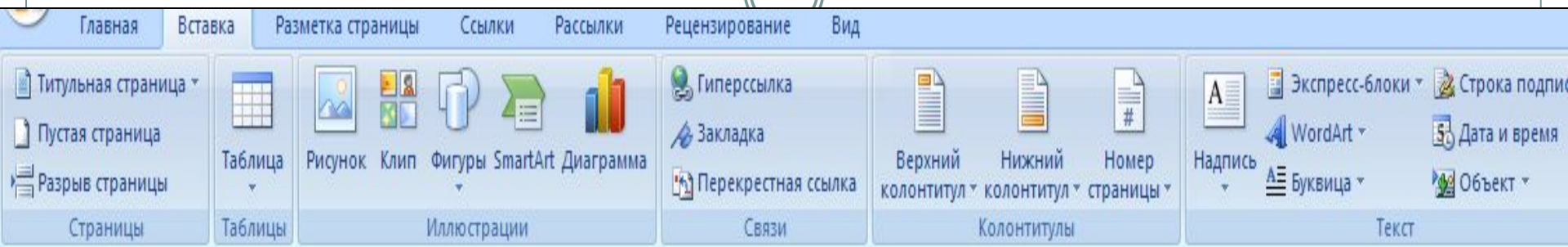
Параметры...

Знайти і замінити



Виделити

«Вставка»



Створення титульної сторінки

Титульная страница

Пустая страница
Разрыв страницы

Страницы

Таблица
Таблицы

Рисунок

Титульная страница

Вставка полностью отформатированной титульной страницы.

Необходимо добавить заглавие, автора, дату и другие сведения.

Функциональность ограничена.
Документ открыт в режиме ограниченной функциональности. Чтобы использовать полную версию этой команды, преобразуйте документ в файл нового формата. Для этого нажмите кнопку "Office" и выберите команду "Преобразовать".

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

Титульная страница

Встроенный

Алфавит

Боковая линия

Годовой отчет

Головоломка

Движение

Кадр

Консервативный

Контрастная

Кубики


Удалить текущую титульную страницу

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию титульных страниц...

[Введите название документа]

КЕК\$

[Год]



[Введите в аннотацию документа. Аннотация обычно представляет собой краткий обзор содержания документа. Введите аннотацию документа. Аннотация обычно представляет собой краткий обзор содержания документа.]

[Введите название организации]
[Введите адрес организации]
[Введите номер телефона]
[Введите номер факса]

Вставляння таблиці в документ

Таблица Рисунок Клип Фигуры

Вставка таблицы

Вставить таблицу...
Нарисовать таблицу
Преобразовать в таблицу...
Таблица Excel
Экспресс-таблицы

Вставка таблицы

Размер таблицы

Число столбцов: 5

Число строк: 2

Автоподбор ширины столбцов

постоянная: Авто

по содержанию

по ширине окна

По умолчанию для новых таблиц

OK Отмена

Режим малювання
таблиці

Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Настройки Конструктор Макет

Первый столбец
 Последний столбец
 Чередующиеся столбцы

Стили таблиц

Заливка
Границы

0,5пт

Цвет пера

Нарисовать таблицу

Нарисовать границы

Вставка гіперпосилання



Гиперссылка

Закладка

Перекрестная ссылка
Связи

Верхний колонтитул
Нижний колонтитул
Номер страницы
Колонтитулы

Вставить гиперссылку (Ctrl+K)

Создание ссылки на веб-страницу, рисунок, адрес электронной почты или программу.

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

Вставка гиперссылки

Связать с: Текст: Подсказка...

файлом, веб-страницей

местом в документе

новым документом

электронной почтой

Папка: My Documents

- Activision
- BlazeVideo
- Cyberlink
- Downloads
- FIFA 09
- GTA San Andreas User Files
- My Games
- PolluxGamelabs
- RCT3
- Readon Player

Текущая папка

просмотренные страницы

последние файлы

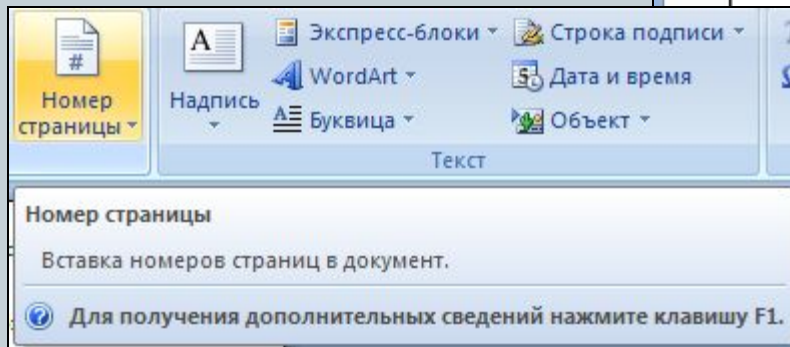
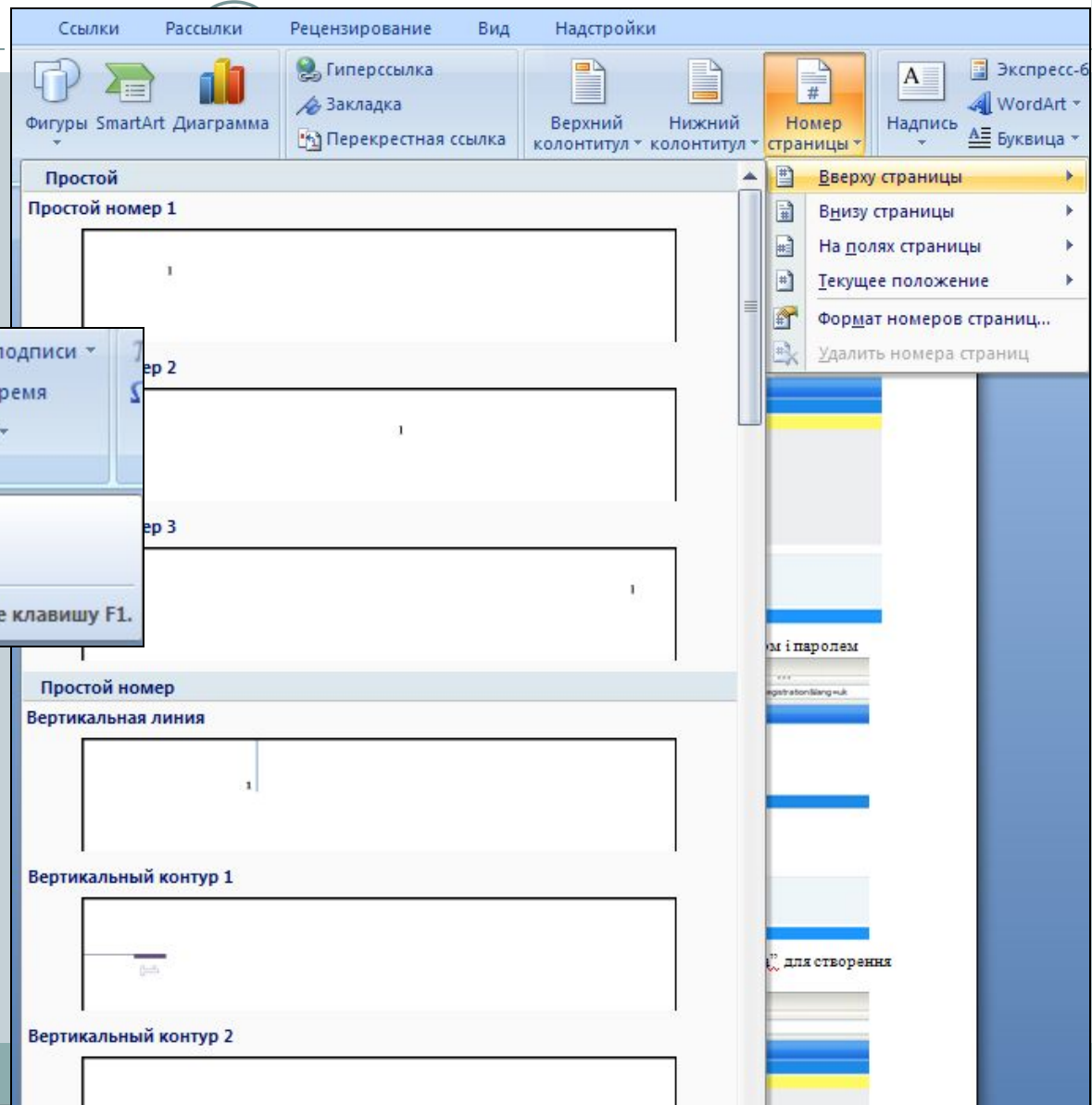
Адрес:

Закладка...

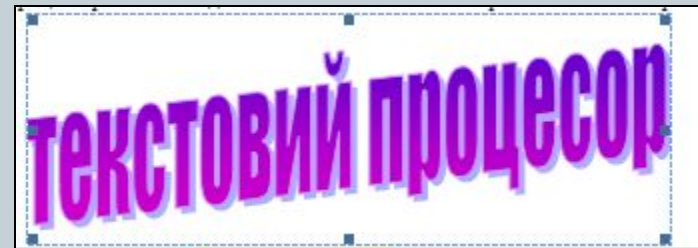
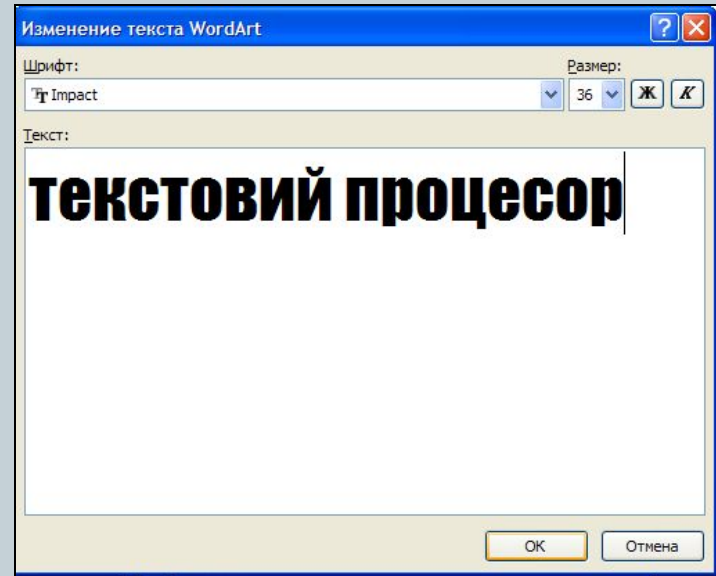
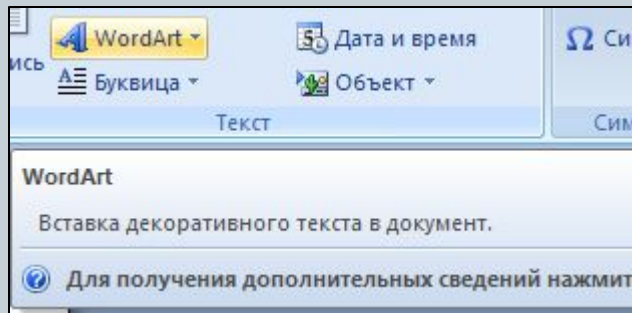
Выбор рамки...

OK Отмена

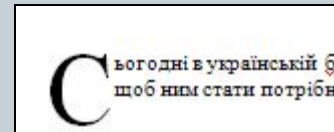
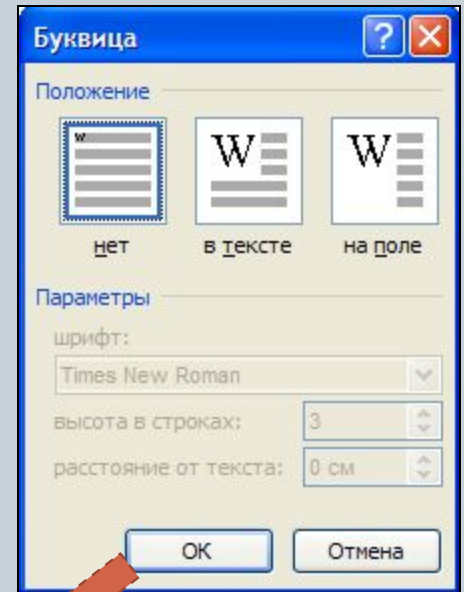
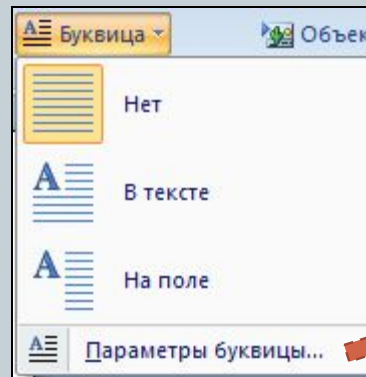
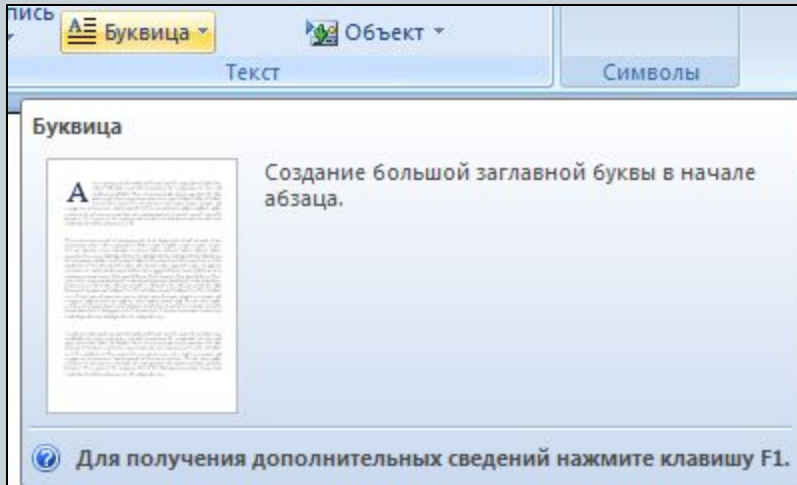
Вставка номера сторінки



Вставка декоративного текста в документ



Вставляння буквиці



Вставка формулы

\pm	∞	$=$	\neq	\sim	\times	$+$	$!$	α	$<$	\ll	$>$	\gg	$\frac{x}{y}$	e^x	$\sqrt[n]{x}$	\int_{-x}^x	$\sum_{i=0}^n$	$\{()\}$	$\sin\theta$	\ddot{a}	$\lim_{n \rightarrow \infty}$	\triangle	$\left[\frac{1}{0} \right]$
\leq	\geq	\mp	\cong	\approx	\equiv	∇	\complement	∂	$\sqrt{\quad}$	$\sqrt[3]{\quad}$	$\sqrt[n]{\quad}$	U	Дробь	Индекс	Радиал	Интеграл	Крупный оператор	Скобка	Функция	Диакритические знаки	Предел и логарифм	Оператор	Мат
Символы													Структуры										

Экспресс-блоки | Строка подписи | **Формула**

Встроенный

Бином Ньютона

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Квадратное уравнение

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Площадь круга

$$A = \pi r^2$$

Разложение суммы

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Ряд Тейлора

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Основные математические символы

\pm	∞	$=$	\neq	\sim	\times	$+$	$!$	α	$<$	\ll	$>$	\gg
\leq	\geq	\mp	\cong	\approx	\equiv	∇	\complement	∂	$\sqrt{\quad}$	$\sqrt[3]{\quad}$	$\sqrt[n]{\quad}$	U
\cap	\emptyset	$\%$	\circ	$^\circ\text{F}$	$^\circ\text{C}$	Δ	∇	\exists	\exists	\in	\ni	\leftarrow
\uparrow	\rightarrow	\downarrow	\leftrightarrow	\div	$+$	$-$	α	β	γ	δ	ϵ	ϵ
θ	ϑ	μ	π	ρ	σ	τ	φ	ω	$*$	\cdot	\vdots	\dots
\cdot	\div	\times	\square	\blacksquare								

e^x	$\sqrt[n]{x}$	\int_{-x}^x	$\sum_{i=0}^n$	$\{()\}$	$\sin\theta$	
Индекс	Радиал	Интеграл	Крупный оператор	Скобка	Функция	Диакр

Верхние и нижние индексы

x^y	x_y	x^y_z	x^y_z
-------	-------	---------	---------

Обычные верхние и нижние индексы

x_y^z	$e^{-ti\theta}$	x^2	$\frac{1}{y}$
---------	-----------------	-------	---------------

Вставка малюнку із файла

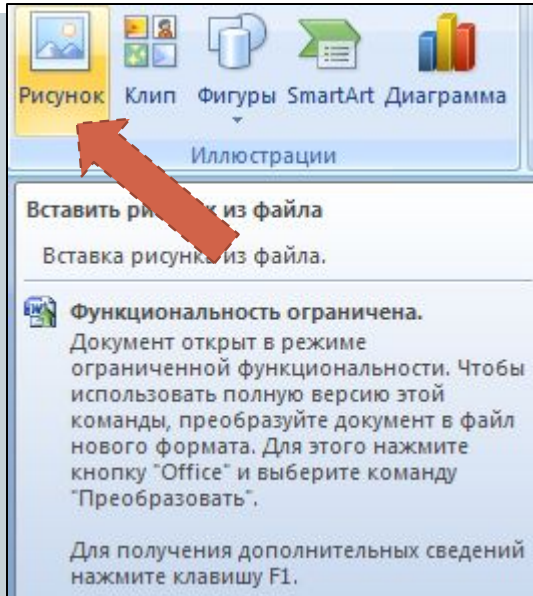



Рисунок Клип Фигуры SmartArt Диаграмма

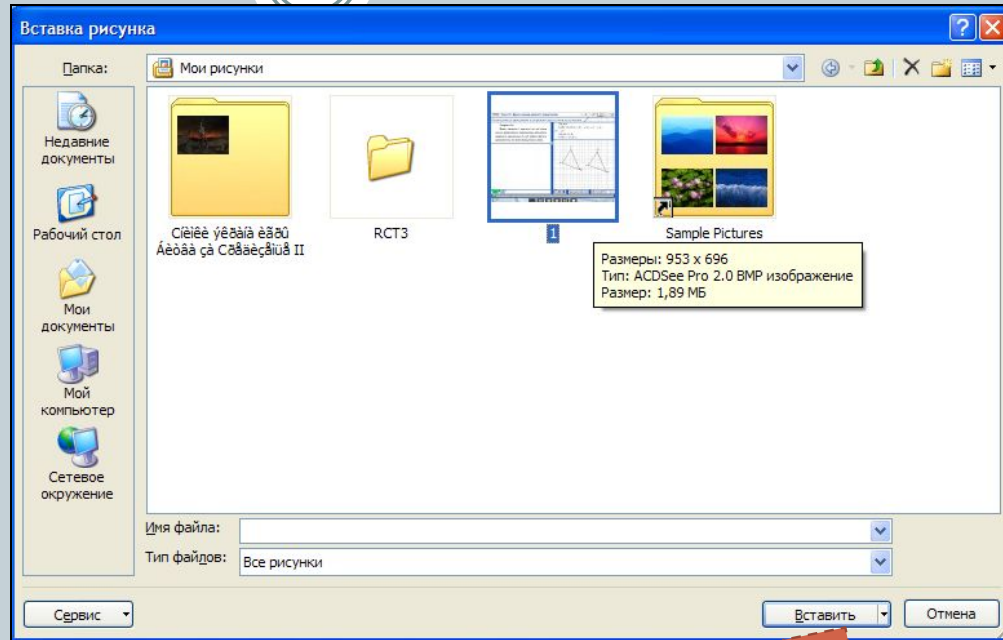
Иллюстрации

Вставить рисунок из файла

Вставка рисунка из файла.

 **Функциональность ограничена.**
Документ открыт в режиме ограниченной функциональности. Чтобы использовать полную версию этой команды, преобразуйте документ в файл нового формата. Для этого нажмите кнопку "Office" и выберите команду "Преобразовать".

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.



Вставка рисунка

Папка: Мои рисунки

Недавние документы

Рабочий стол

Мои документы

Мой компьютер

Сетевое окружение

Цілієє уєдзіє єєєє
Аєєєє єє єєєєєєєєєє II

RCT3

Sample Pictures

Размеры: 953 x 696
Тип: ACDSee Pro 2.0 BMP изображение
Размер: 1,89 МБ

Имя файла:

Тип файлов: Все рисунки

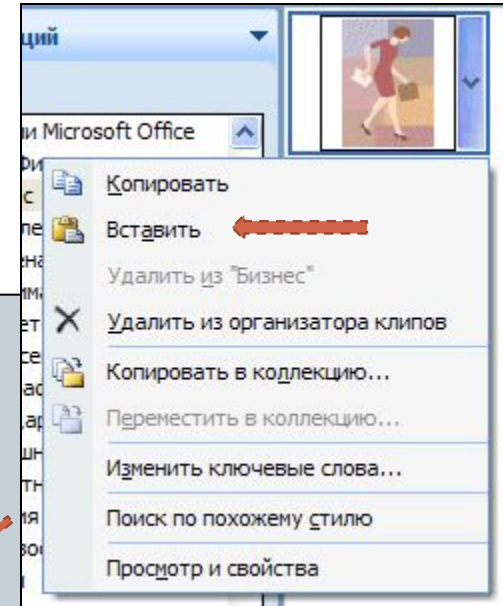
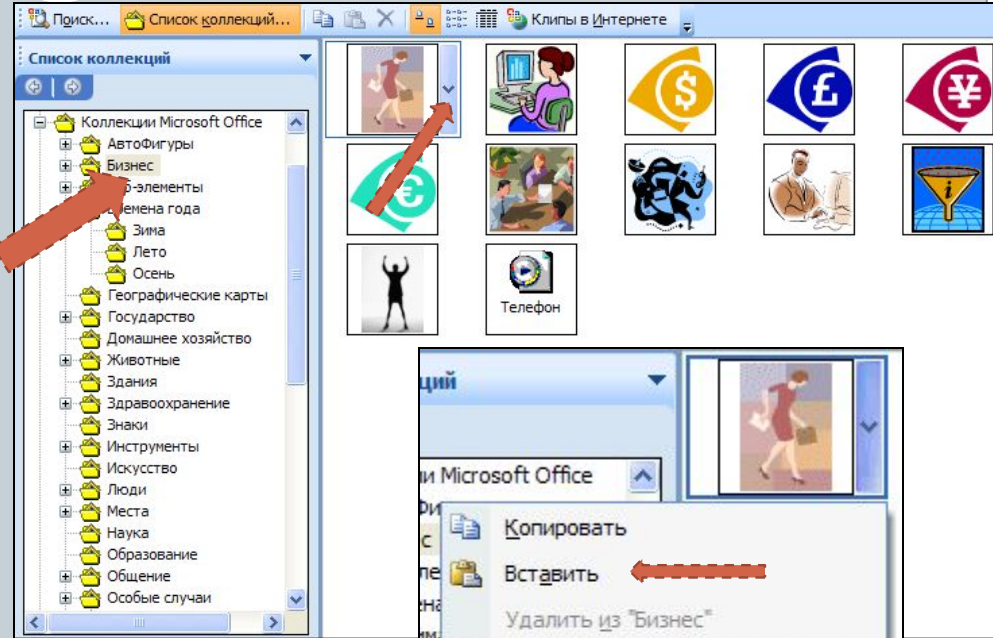
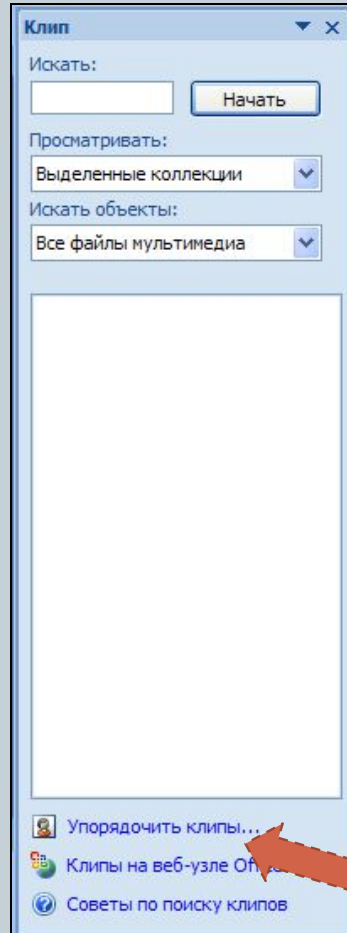
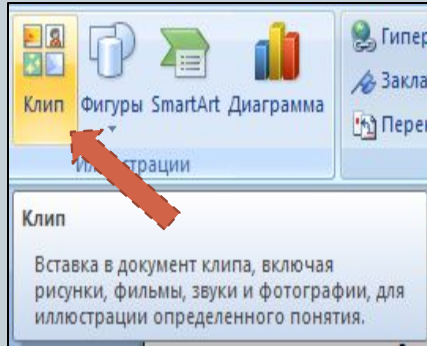
Сервис

Вставить

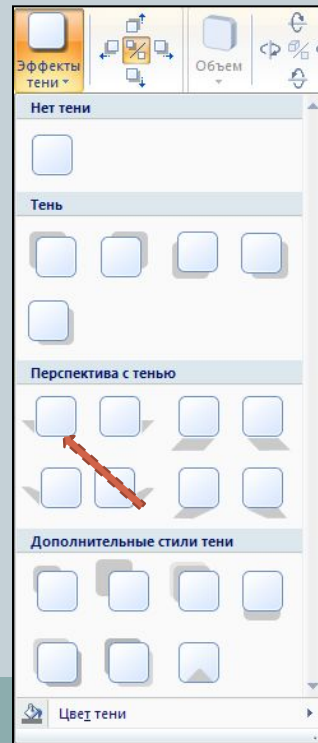
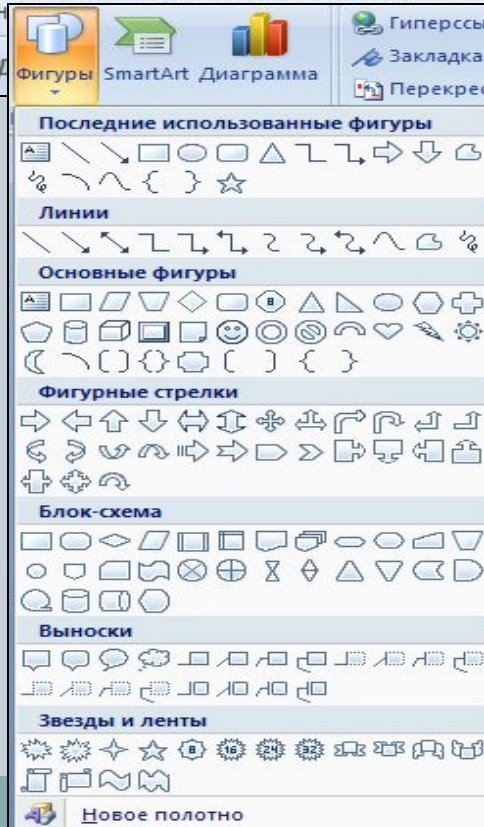
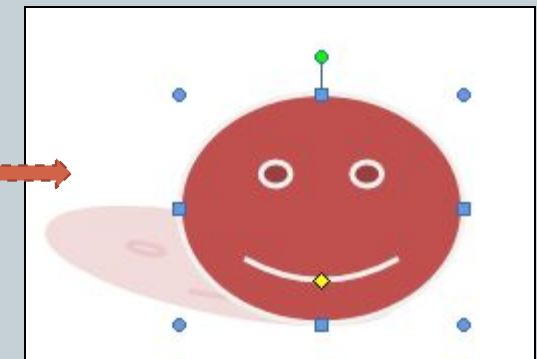
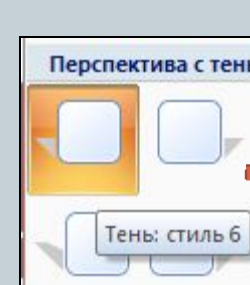
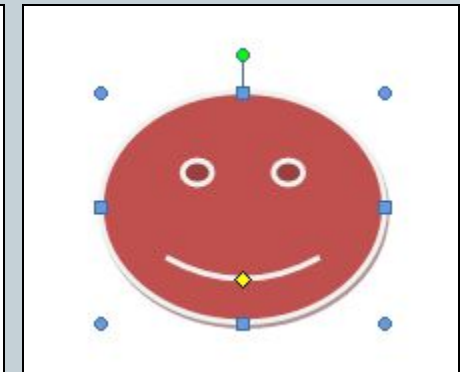
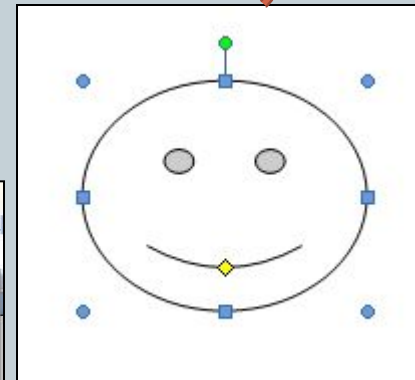
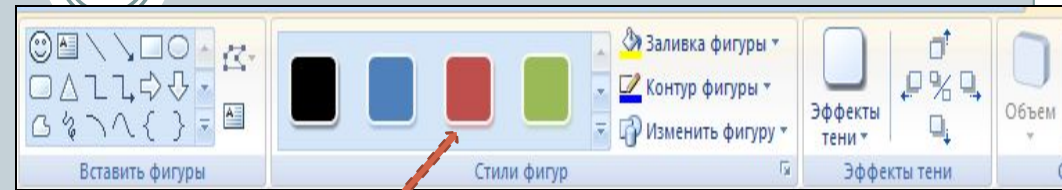
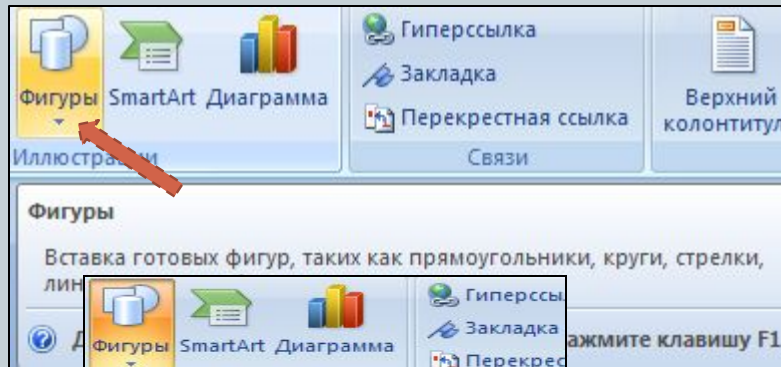
Отмена



Вставка клипа



Вставка графических примитивов



Вставка колекції SmardArt

Вставить рисунок SmartArt

Вставка рисунка SmartArt для визуального представления информации.

Рисунки SmartArt могут быть простыми графическими списками и схемами процессов или более сложными диаграммами Венна и организационными диаграммами.

Функциональность ограничена.
Документ открыт в режиме ограниченной функциональности. Чтобы использовать полную версию этой команды, преобразуйте документ в файл нового формата. Для этого нажмите кнопку "Office" и выберите команду "Преобразовать".
Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

Выбор рисунка SmartArt

Список

Простой блочный список

Простой блочный список
Служит для отображения непоследовательных или сгруппированных блоков информации. Позволяет сэкономить пространство как по горизонтали, так и по вертикали.

OK Отмена

Введите текст

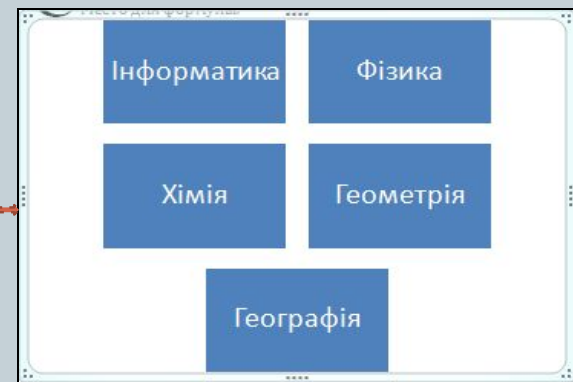
- |
- [Текст]
- [Текст]
- [Текст]
- [Текст]

Простой блочный список...

Введите текст

- Информатика
- Фізика
- Хімія
- Геометрія
- Географія

Простой блочный список...



Вставка диаграмми

Диаграмма

Гиперссылка
Закладка
Перекрестная ссылка
Связи

Верхний колонтитул
Нижний колонтитул
Колонтитулы

Вставить диаграмму



Вставка диаграммы для представления и сравнения данных.

Вот некоторые типы диаграмм: линейчатая, круговая, с областями, поверхностная, график.

Функциональность ограничена.
Документ открыт в режиме ограниченной функциональности. Чтобы использовать полную версию этой команды, преобразуйте документ в файл нового формата. Для этого нажмите кнопку "Office" и выберите команду "Преобразовать".

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

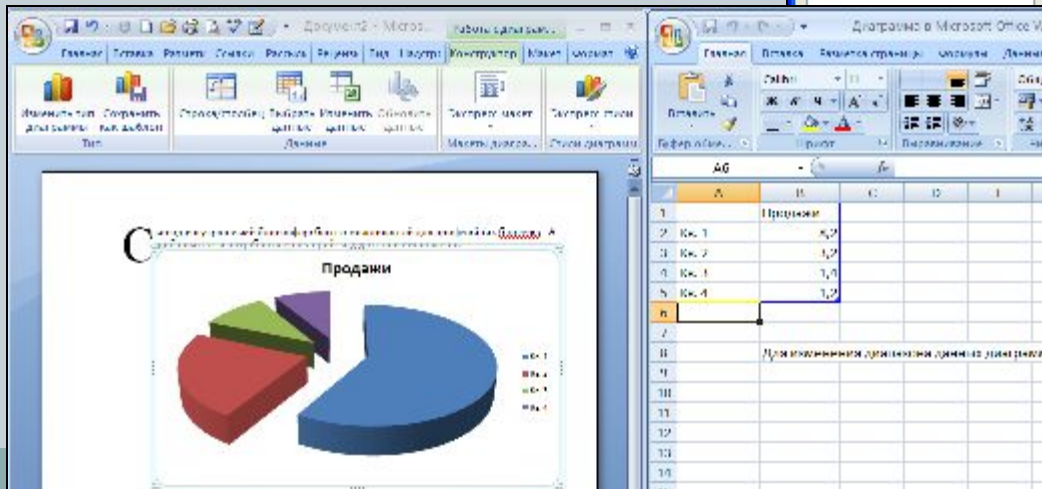
Вставка диаграммы

- Шаблоны
- Гистограмма
- График
- Круговая**
- Линейчатая
- С областями
- Точечная
- Биржевая
- Поверхность
- Кольцевая
- Пузырьковая
- Лепестковая

График

Круговая

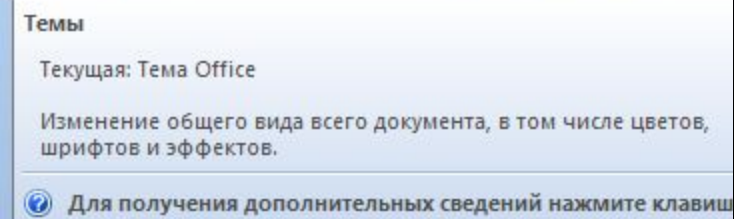
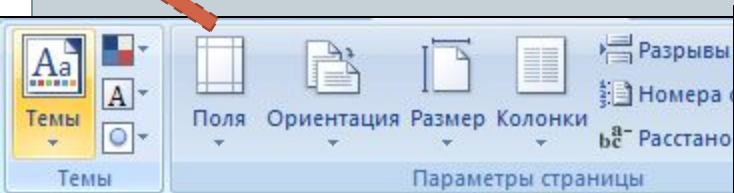
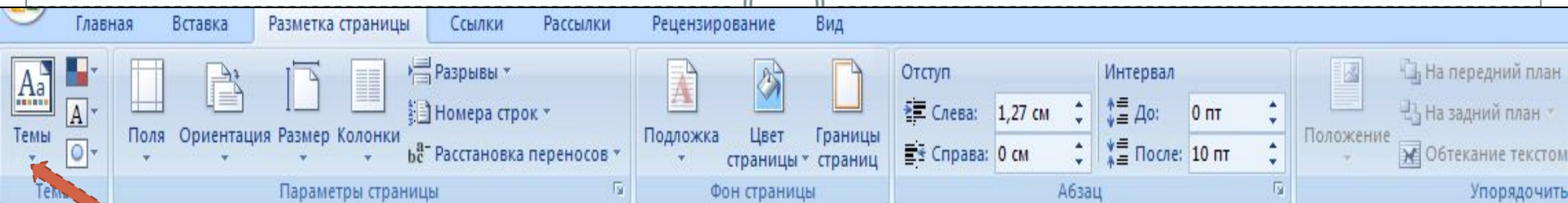
Сделать стандартной OK Отмена



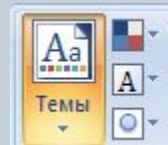
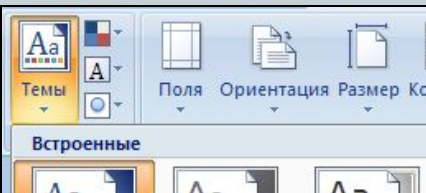
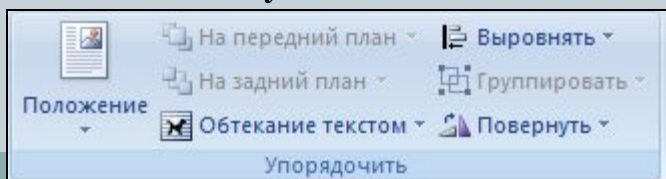
Продажи

Кв.	Продажи
Кв. 1	4,2
Кв. 2	3,2
Кв. 3	3,0
Кв. 4	3,2

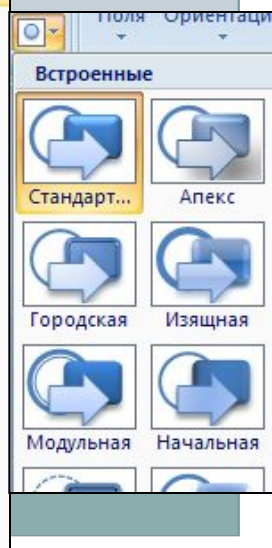
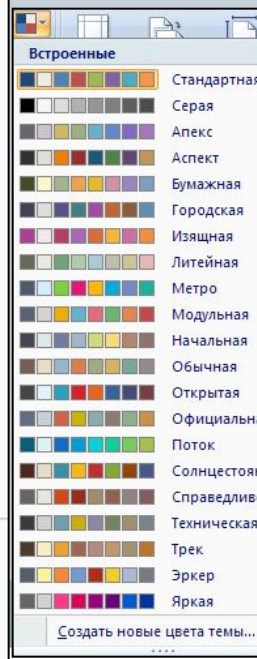
«Розмітка сторінки»



Впорядкування малюнків у тексті



Кольори теми
Шрифти теми
Ефекти теми



Параметри сторінки. Поля

Поля Ориентация Размер Колонки Разрывы Номера строк Расстановка переноса

	Обычное Верхнее: 2 см Левое: 3 см Нижнее: 2 см Правое: 1,5 см
	Узкое Верхнее: 1,27 см Левое: 1,27 см Нижнее: 1,27 см Правое: 1,27 см
	Среднее Верхнее: 2,54 см Левое: 1,91 см Нижнее: 2,54 см Правое: 1,91 см
	Широкое Верхнее: 2,54 см Левое: 5,08 см Нижнее: 2,54 см Правое: 5,08 см
	Зеркальное Верхнее: 2,54 см Внутреннее: 3,18 см Нижнее: 2,54 см Внешнее: 2,54 см

Настраиваемые поля...

Параметры страницы

Поля Размер бумаги Источник бумаги

Поля

Верхнее: 2 см Нижнее: 2 см
Левое: 3 см Правое: 1,5 см
Переплет: 0 см Положение переплета: Слева

Ориентация

книжная альбомная

Страницы

несколько страниц: По верхнему краю
По верхнему краю
По центру
По высоте
По нижнему краю

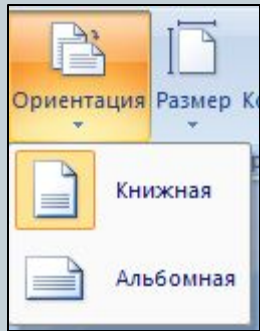
Образец

Применить: ко всему документу

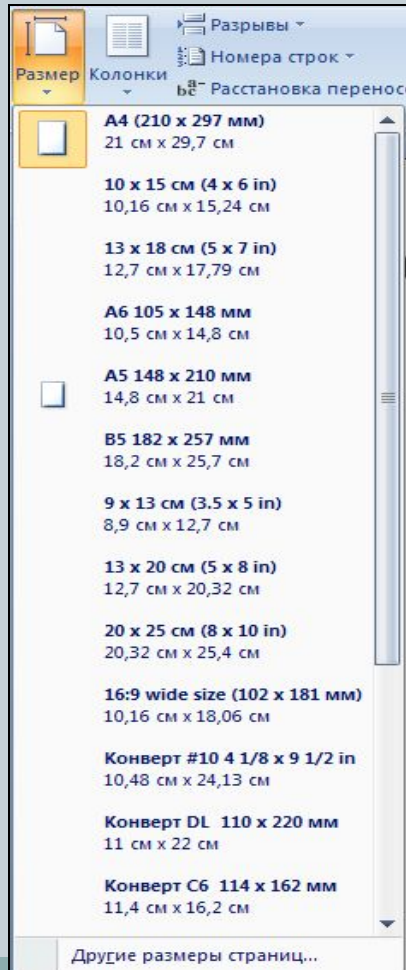
По умолчанию... OK Отмена

Параметри сторінки

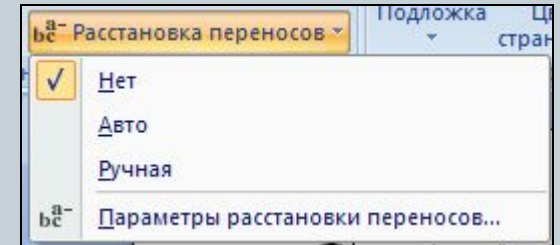
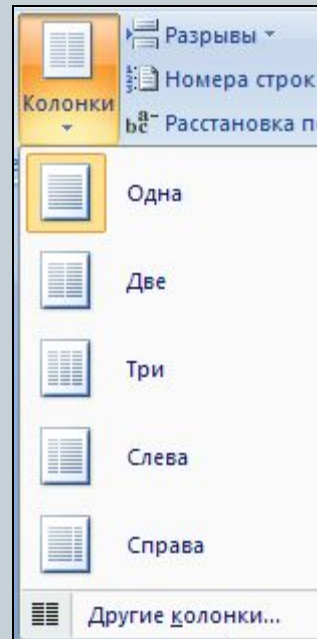
Орієнтація сторінки



Розмір сторінки



Розбиття сторінки на колонки



Фон сторінки. Водяний знак

Подложка

Вставка скрытого текста позади содержимого страницы.

Эта возможность часто используется для указания того, что документ должен рассматриваться как особенный, например секретный или срочный.

Подложка Цвет Границы страниц

Отступ Слева: 0 см Справа: 0 см

Интервал До: 0 пт После: 0 пт

Заявления об ограничении ответственности

ОБРАЗЕЦ 1 ОБРАЗЕЦ 2 ЧЕРНОВИК 1

ЧЕРНОВИК 2

Секретно

НЕ КОПИРОВАТЬ 1 НЕ КОПИРОВАТЬ 2 СЕКРЕТНО 1

Настраиваемая подложка...
Удалить подложку
Сохранить выбранную подложку

Печатная подложка

Без подложки
 Рисунок
Выбрать...

масштаб: Авто обесцветить

Текст

язык: украинский

текст: Зразок

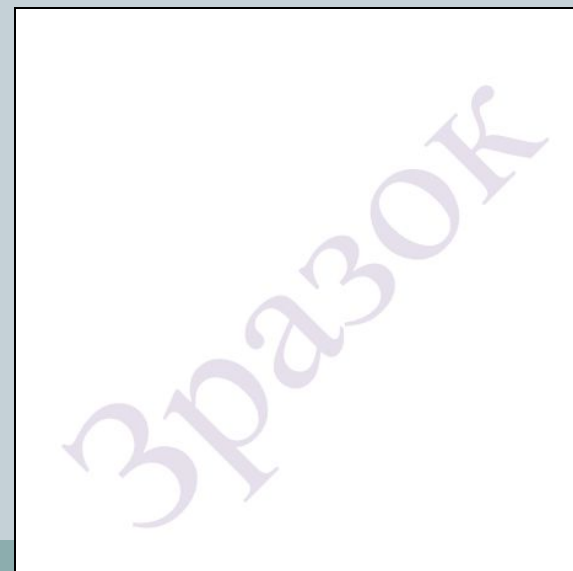
шрифт: Times New Roman

размер: Авто

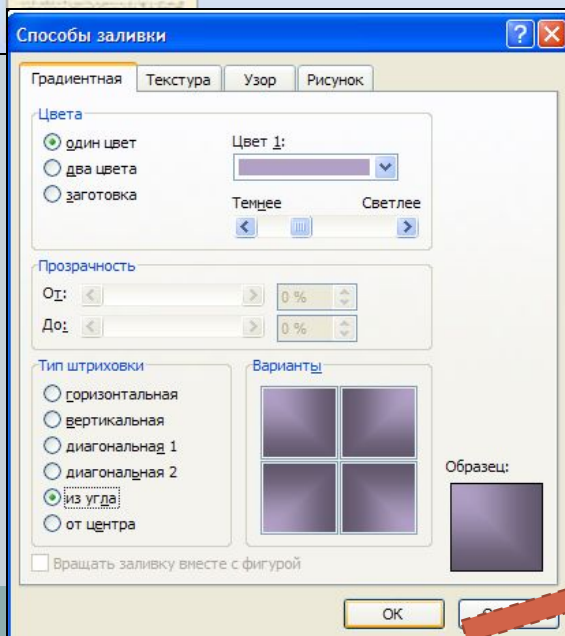
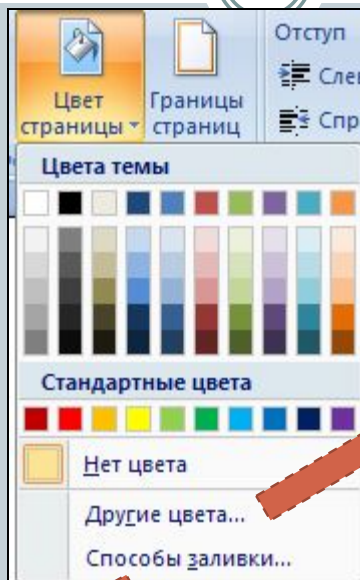
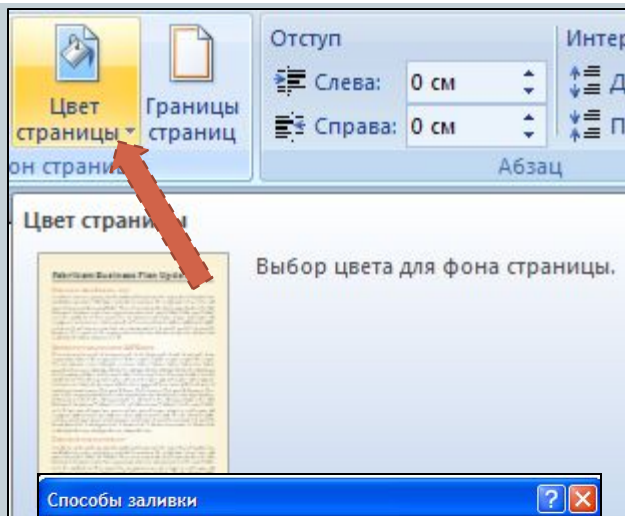
цвет: полупрозрачный

расположение: по диагонали горизонтально

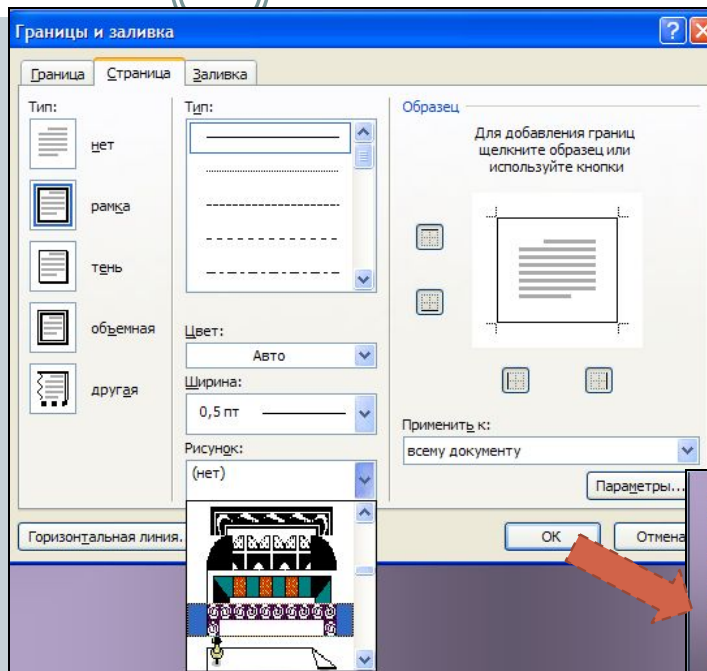
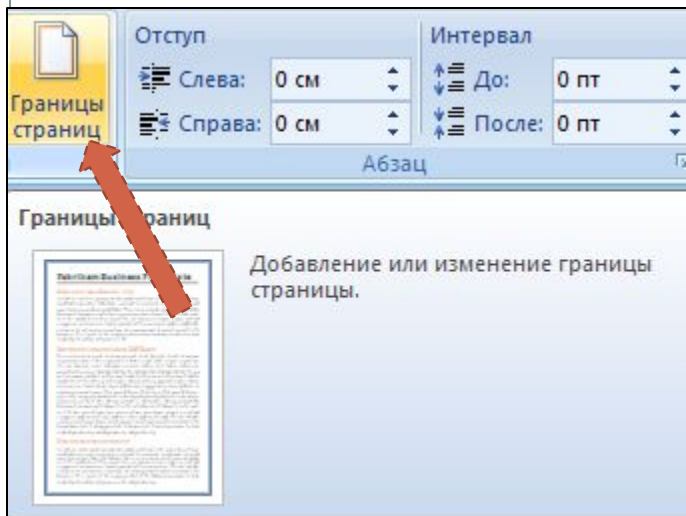
Применить OK Отмена



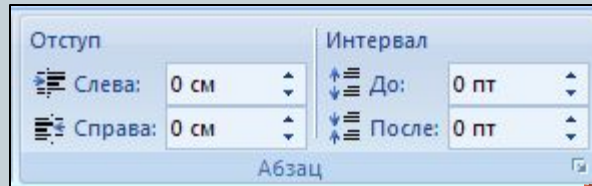
Фон сторінки. Колір сторінки



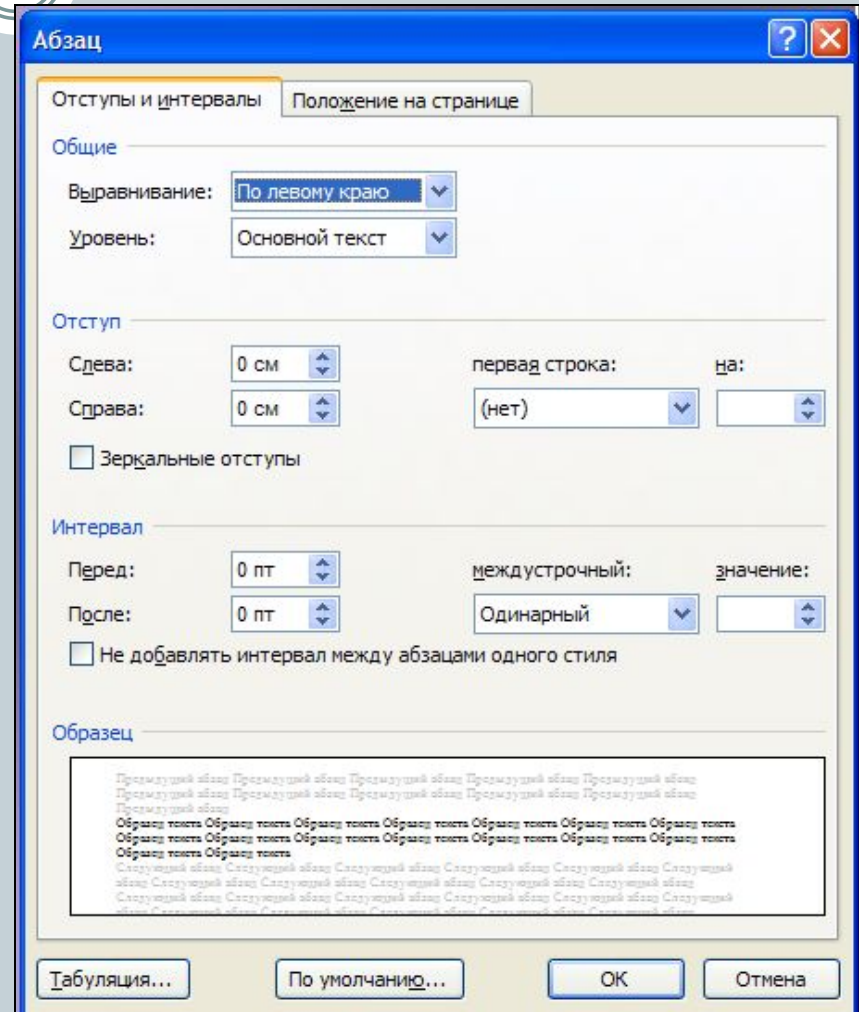
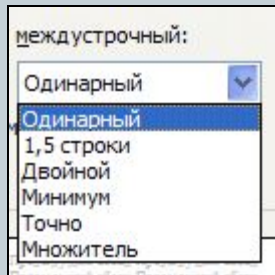
Фон сторінки. Границя сторінки



Абзаци. Відступи та інтервали.



Настроювання міжрядкового інтервалу



«Посилання»



Документ4 - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы **Ссылки** Факсылки Рецензирование Вид Настройки

Оглавление: Добавить текст, Обновить таблицу

Сноски: Вставить сноску, Вставить концевую сноску, Следующая сноска, Показать сноски

Ссылки и списки литературы: Вставить сноску, Управление источниками, Стиль: APA, Список литературы

Названия: Вставить название, Список иллюстраций, Обновить таблицу, Перекрестная ссылка

Предметный указатель: Пометить элемент, Таблица ссылок

Оглавление

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

Заголовок 1 1

Заголовок 2 1

Заголовок 3 1

Автособираемое оглавление 2

Оглавление

Заголовок 1 1

Заголовок 2 1

Заголовок 3 1

Ручное оглавление

Оглавление

Введите название главы (уровень 1) 1

Введите название главы (уровень 2) 2

Введите название главы (уровень 3) 3

Введите название главы (уровень 1) 4

Оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

Добавить текст

Пометка текущего абзаца как элемента оглавления.

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

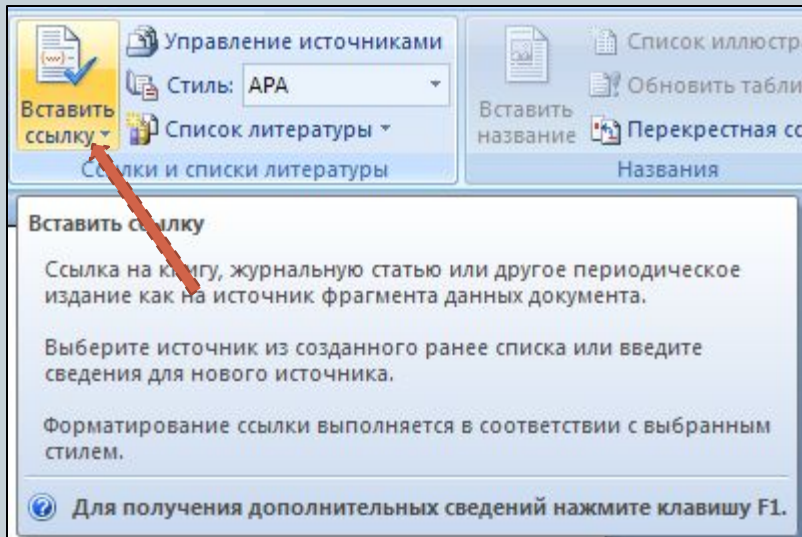
Вставить сноску (Alt+Ctrl+F)

Добавление сноски в документ.

Перенумерация сносок в документе выполняется автоматически.

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

“Посилання”



Управление источниками | Ссылки и списки литературы

Стиль: APA

Вставить ссылку

Список литературы

Ссылки и списки литературы

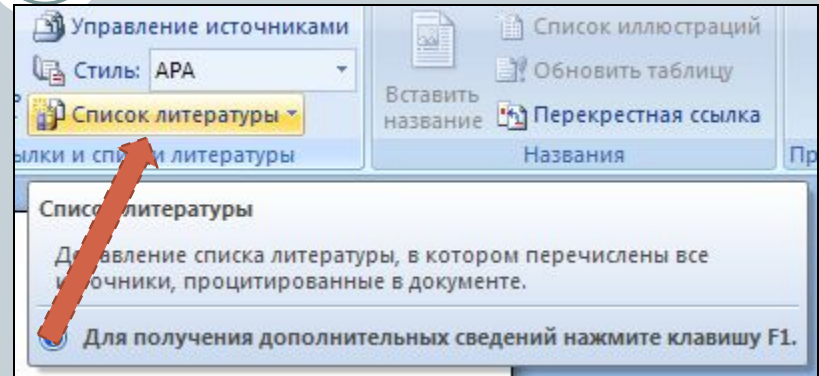
Вставить ссылку

Ссылка на книгу, журнальную статью или другое периодическое издание как на источник фрагмента данных документа.

Выберите источник из созданного ранее списка или введите сведения для нового источника.

Форматирование ссылки выполняется в соответствии с выбранным стилем.

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.



Управление источниками | Списки литературы

Стиль: APA

Вставить название

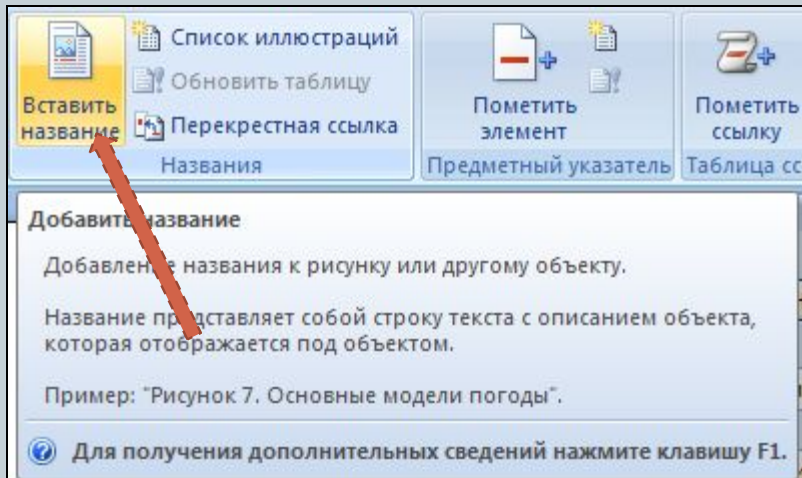
Список литературы

Списки и списки литературы

Список литературы

Управление списка литературы, в котором перечислены все источники, процитированные в документе.

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.



Список иллюстраций | Названия

Обновить таблицу

Перекрестная ссылка

Вставить название

Пометить элемент

Пометить ссылку

Предметный указатель

Таблица ссылок

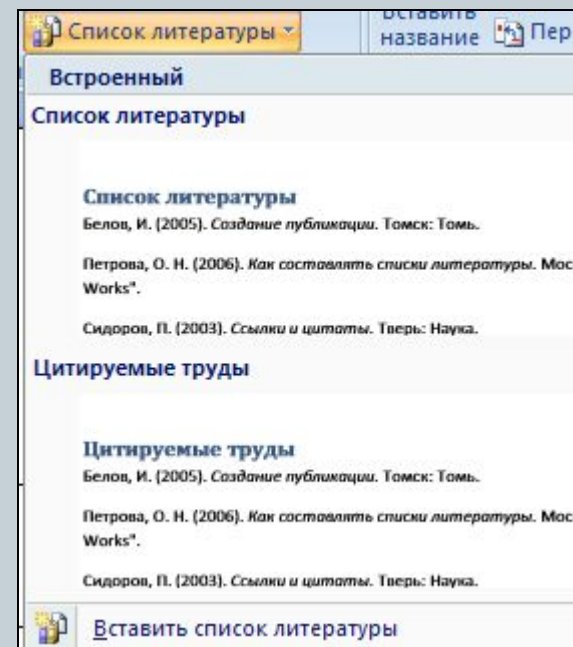
Добавить название

Добавление названия к рисунку или другому объекту.

Название представляет собой строку текста с описанием объекта, которая отображается под объектом.

Пример: "Рисунок 7. Основные модели погоды".

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.



Список литературы

Встроенный

Список литературы

Список литературы

Белов, И. (2005). *Создание публикации*. Томск: Томь.

Петрова, О. Н. (2006). *Как составлять списки литературы*. Москва: "Mos Works".

Сидоров, П. (2003). *Ссылки и цитаты*. Тверь: Наука.

Цитируемые труды

Цитируемые труды

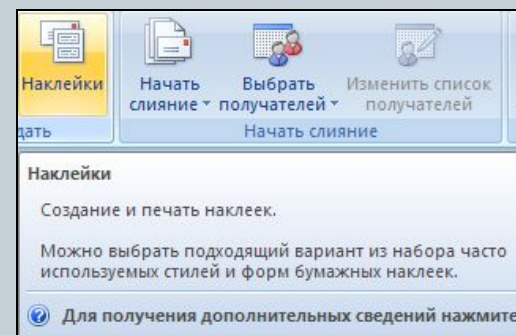
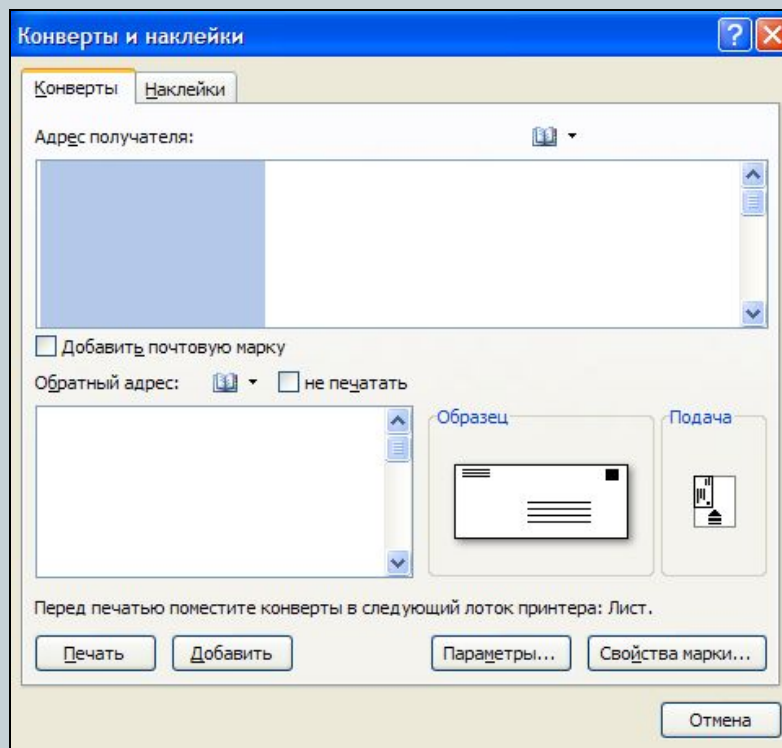
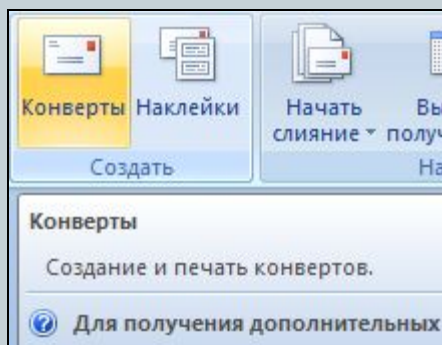
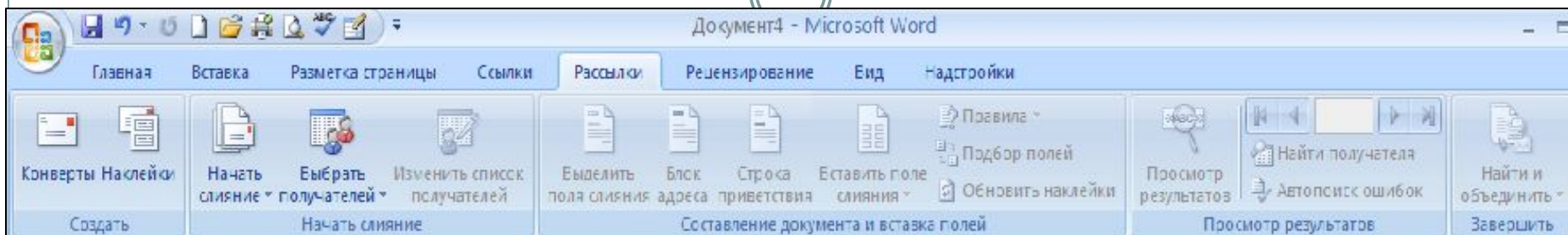
Белов, И. (2005). *Создание публикации*. Томск: Томь.

Петрова, О. Н. (2006). *Как составлять списки литературы*. Москва: "Mos Works".

Сидоров, П. (2003). *Ссылки и цитаты*. Тверь: Наука.

Вставить список литературы

«Розсилки»



“Розсилки”



Начать слияние

Запуск процесса слияния для создания бланка письма, который используется для печати или отправки по электронной почте нескольких копий, предназначенных разным получателям.

Можно вставить в такой бланк поля, например "Имя" или "Адрес", которые автоматически заполняются сведениями из базы данных или списка контактов для каждой копии бланка письма.

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1

Выбрать получателей

Выбор списка лиц, которым следует отправить письмо.

Можно создать собственный список, использовать контакты Outlook или подключиться к базе данных.

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1

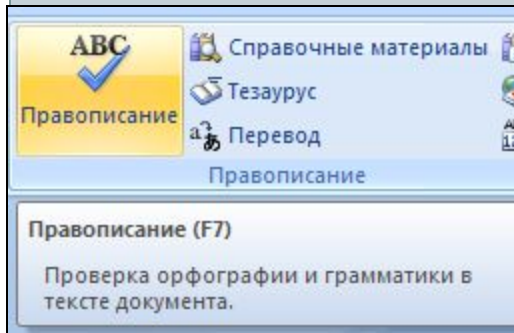
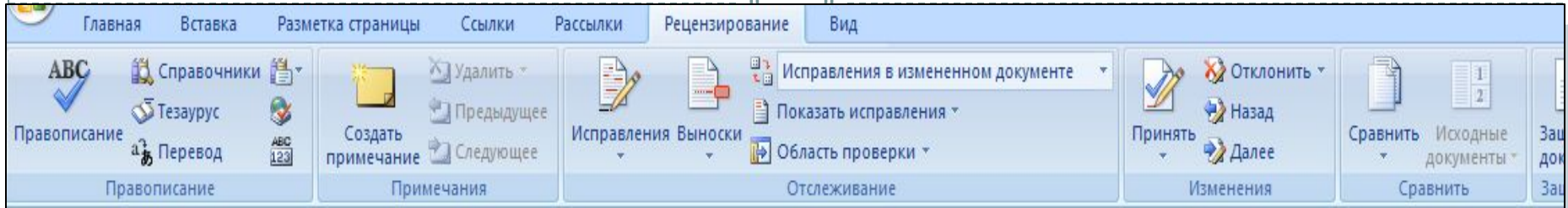
Начать слияние

- Письма
- Сообщения электронной почты
- Конверты...
- Наклейки...
- Каталог
- Обычный документ Word
- Пошаговый мастер слияния...

Выбрать получателей

- Ввести новый список...
- Использовать существующий список...
- Выбрать из контактов Outlook...

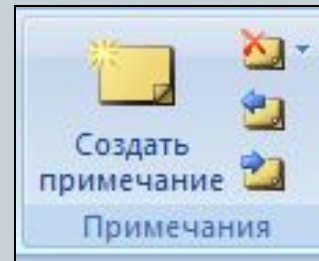
«Рецензування»



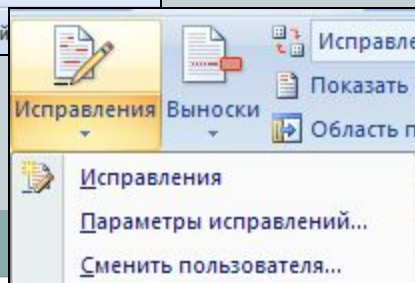
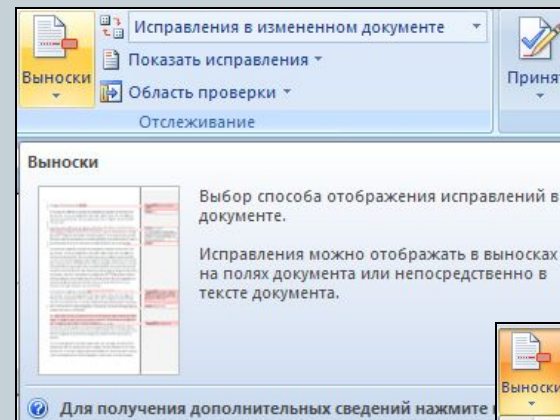
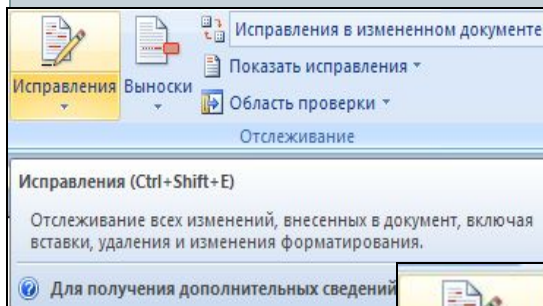
Впливаюча підказка з перекладом

Вибрати мову

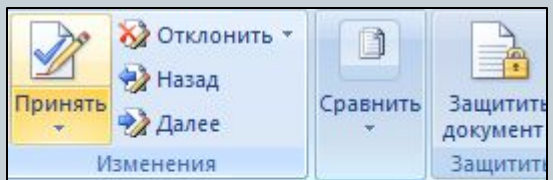
Статистика



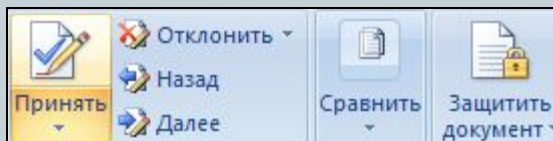
Створення та вилучення приміток



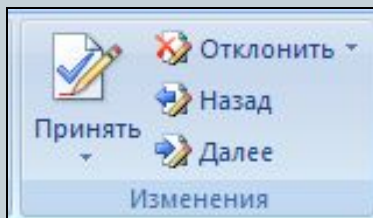
“Рецензування”



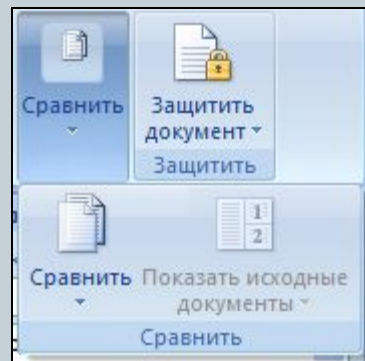
Принять и перейти к следующему
Щелкните здесь, чтобы получить доступ к другим вариантам, например, можно принять все изменения в документе.



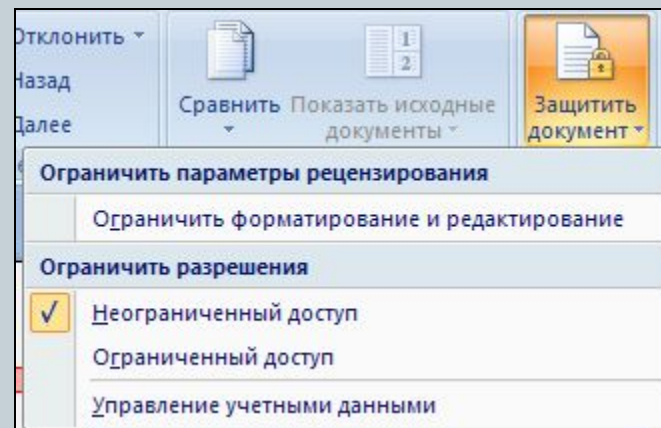
Принять и перейти к следующему
Принять исправление
Применить все отображаемые изменения
Применить все изменения в документе



Принять або відхилити зміни в документі і перейти до наступного

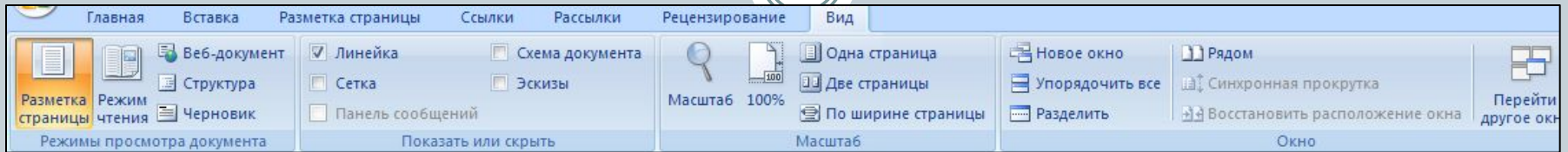


Порівняння версій документів

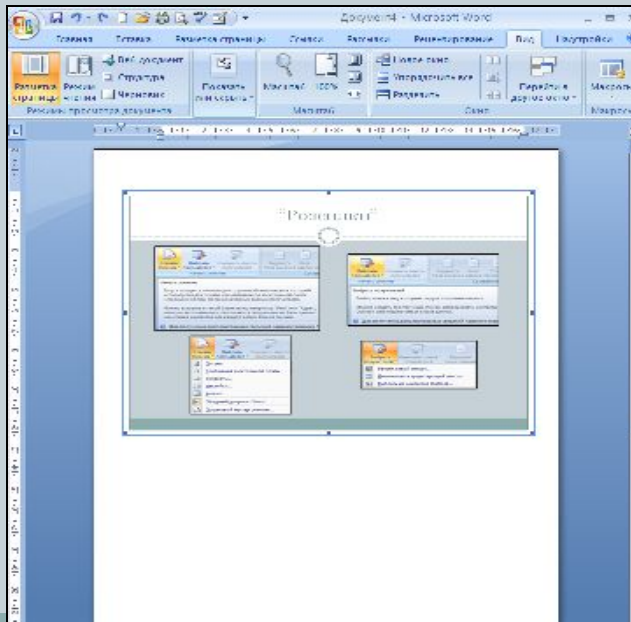


Обмеження доступу користувачів до документу

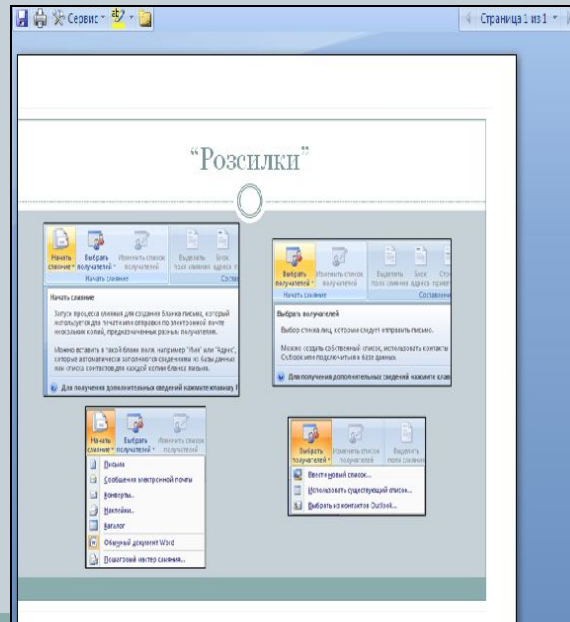
«Вид»



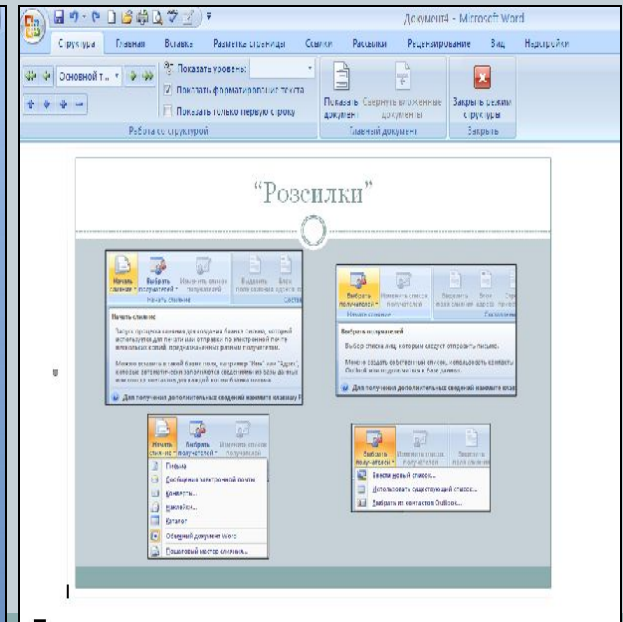
Режим «Розмітка сторінки»



Режим «Режим чтения»



Режим «Структура»



“Вид”



Вставить або забрати елементи вікна

Линейка Схема документа
 Сетка Эскизы
 Панель сообщений

Показать или скрыть

Линейка



Отображение линеек, которые используются для измерения и выравнивания объектов в документе.

Сетка Эскизы
 Панель сообщений

Показать или скрыть

Сетка

Включение линий сетки, по которым можно выравнивать объекты в документе.





Схема документа  
 Эскизы

Масштаб 100%

и скрыть

Схема документа

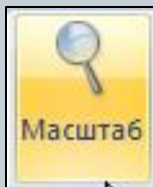
Открытие карты документа, которая позволяет перемещаться в структурном представлении документа.

Эскизы    Дв
Масштаб 100%  По
и скрыть Масшта

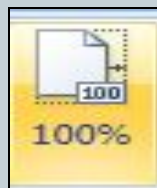
Эскизы

Открытие области эскизов, которая позволяет перемещаться по длинному документу с помощью маленьких изображений каждой страницы.

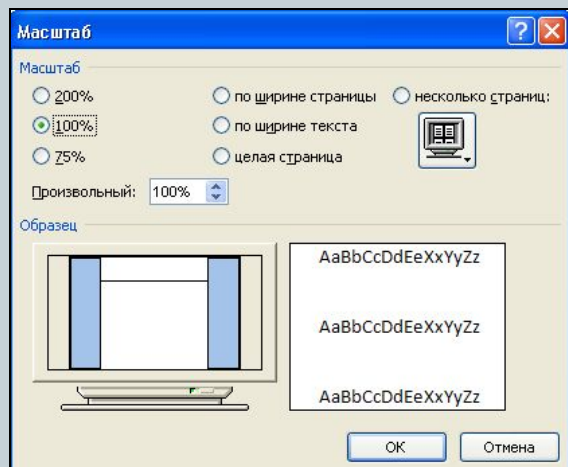
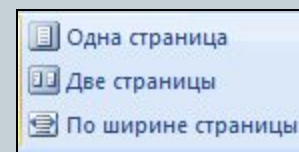
“Вигляд”. Масштаб



Відкриття
діалогового вікна
“Масштаб”



Відображенн
я документа у
масштабі 1:1

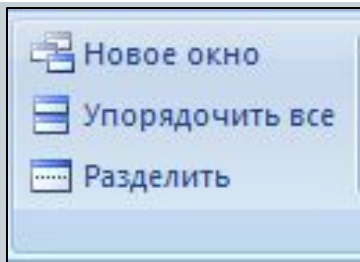


Режим – одна сторінка,
змінює масштаб так, щоб у
вікні помістилася вся сторінка



Режим – дві сторінки, змінює
масштаб так, щоб у вікні помістилися
дві сторінки

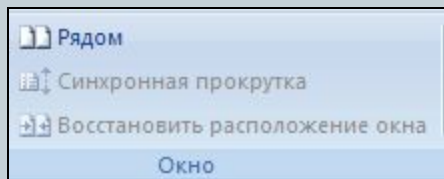
“Вигляд”. Вікно



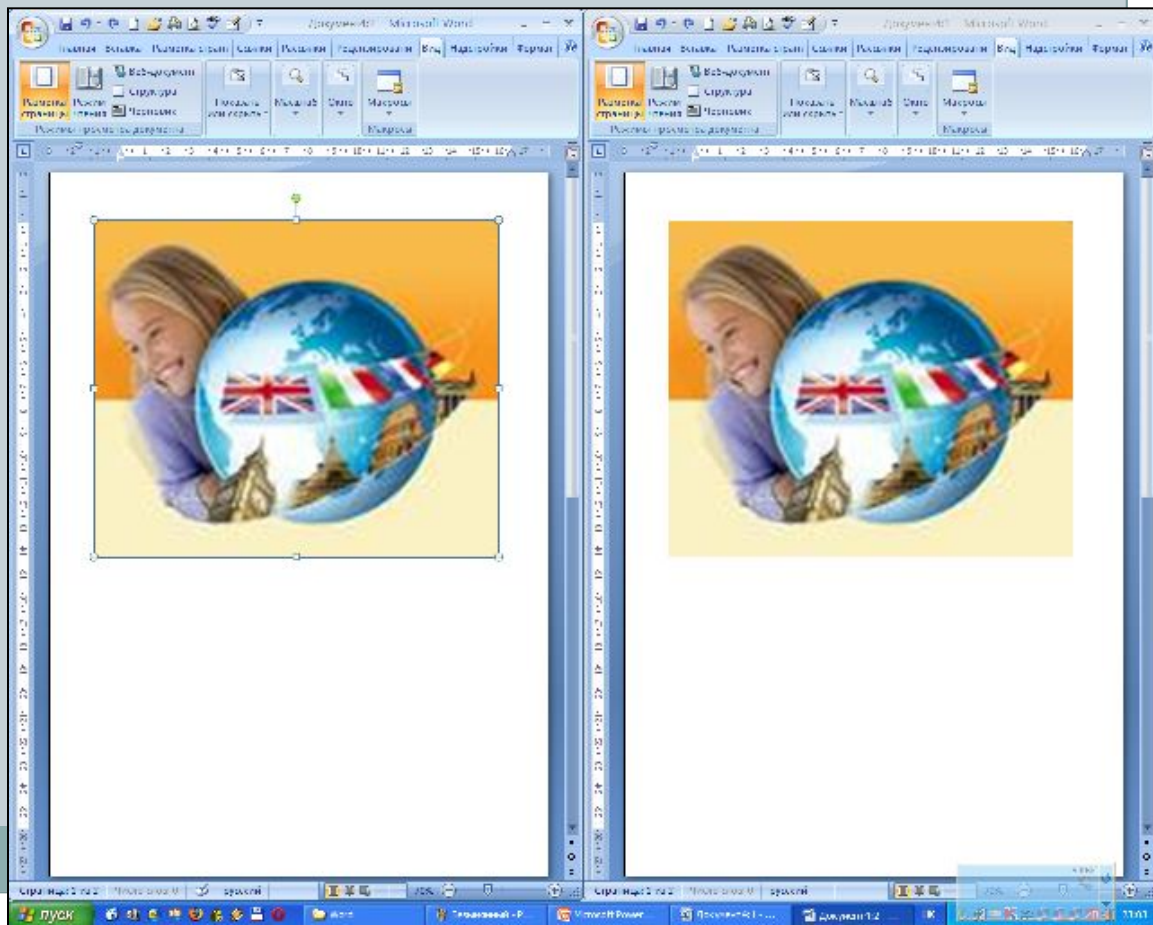
Відкриває нове вікно з представленням поточного документу

Розміщає вікна всіх відкритих програм на екрані поряд

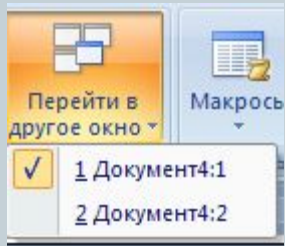
Розділяє (або знімає поділ) поточне вікно на дві частини



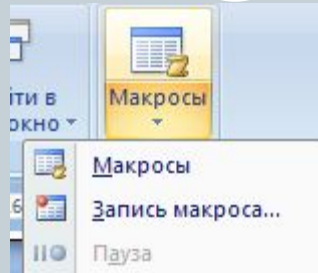
- 1) “Поряд” – перегляд двох документів поряд для порівняння їх вмісту
- 2) Синхронна прокрутка двох документів таким чином, щоб вони прокручувались разом
- 3) Зміна положення вікон документів, що порівнюються таким чином, щоб кожне з них займало половину екрана



“Вигляд”



Перехід між
вікнами



Записування
маркосів,
отримання
доступу до інших
операцій з
маркосами

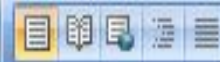
Рядок стану

Страница: 2 из 2

Число слов: 0



украинский



69%



Режими екрану

«Розмітка сторінки»

«Режим читання»

«Веб-документ»

«Структура»

«Чорновик»

Зміна масштабу



Номер сторінки в документі

Число слов: 5 626

Число слів у документі



русский



украинский



Мова документу

Створення документа

Створення документа

Після запуску програми Word автоматично створює новий документ і надає йому ім'я Документ 1.



Якщо під час роботи потрібно створити кілька документів, то це роблять:

1. за допомогою кнопки  Створити файл панелі швидкого доступу
2. або клацнути системний значок  Створити, Новий документ, Ок

Ці документи матимуть імена Документ 2, Документ 3 і т.д.


Збереження документа

Після створення документ потрібно зберегти у файлі на диску, надавши йому змістовне ім'я.



1. Клацнути кнопку  Зберегти панелі швидкого доступу, у вікні Збереження документа вибрати диск і папку, де зберігатиметься файл, задати йому ім'я, вибрати формат, у якому файл буде збережено, Зберегти.
2. Клацнути системний значок  Зберегти (далі як у пункті 1).

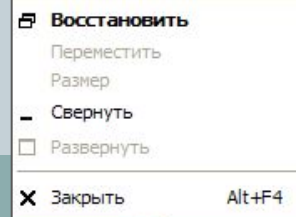
Робота з документом

Відкриття документа

1. У вікні програми клацнути кнопку “Office”, у полі справа вибрати потрібний документ, якщо такий є серед останніх документів, що опрацьовувались.
2. Клацнути команду  Відкрити на панелі швидкого доступу, у вікні Відкривання документа вказати диск, папку, ім'я файлу, Відкрити.
3. Перейти на диск, папку, де міститься файл, двічі клацнути на значку потрібного файлу.

Закриття документа


1. Двічі клацнути на кнопці  “Office”.
2. Клацнути кнопку “Office”, Закрити.
3. Клацнути кнопку Закрити вікно .
4. На панелі завдань в контекстному меню значка файлу виконати команду Закрити.

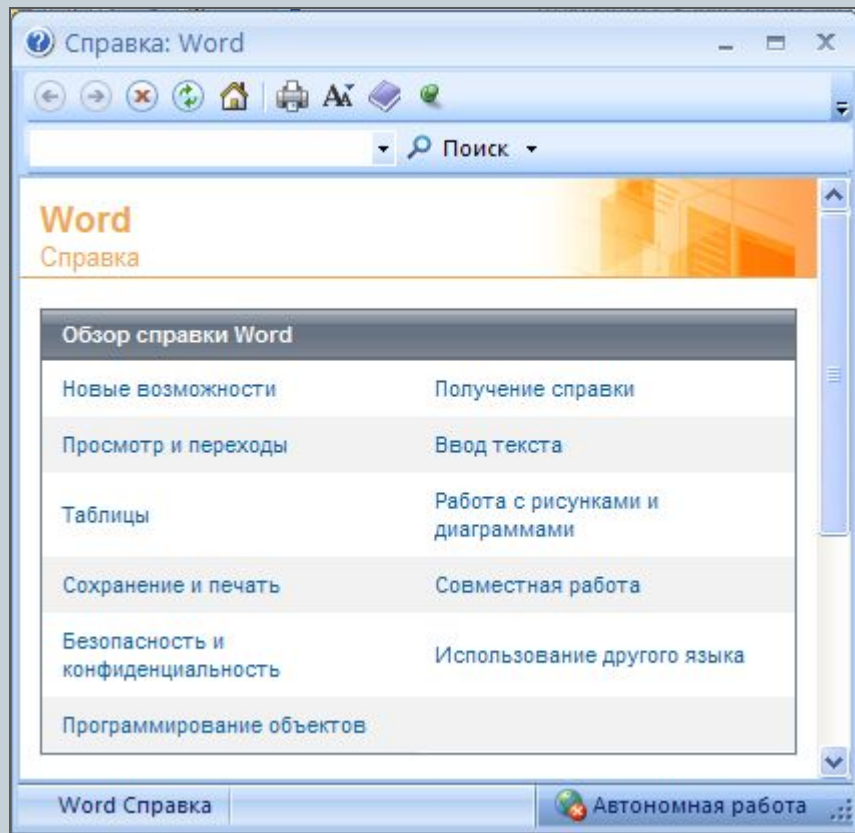


Формати файлів документів

- Документ Word 2003 (*.doc)
 - Власний формат текстового процесора Word 2003
- Документ Word 2007 (*.docx)
 - Власний формат текстового процесора Word 2007
- Шаблон документа (*.dot)
 - Формат шаблону, на якому можуть базуватися інші документи
- Текст у форматі RTF (*.rtf)
 - Розширений (універсальний) текстовий формат, у якому зберігається форматування тексту
- Звичайний текст (*.txt)
 - Простий текстовий формат, у якому зберігаються символи, проте не зберігається форматування
- Веб-сторінка (*.html)
 - Формат веб-сторінки, для розміщення документа в Інтернеті

Використання довідкової системи

У рядку головного меню програми клацнути кнопку Довідка 
Відкриється вікно Довідка Word



У полі для пошуку вводимо слова, які потрібно знайти і клацаємо кнопку Пошук (Он-лайн чи автономно)

На веб-узле Office Online выполняется поиск: "Выделение текста"

Показать справку с компьютера в автономном режиме.

