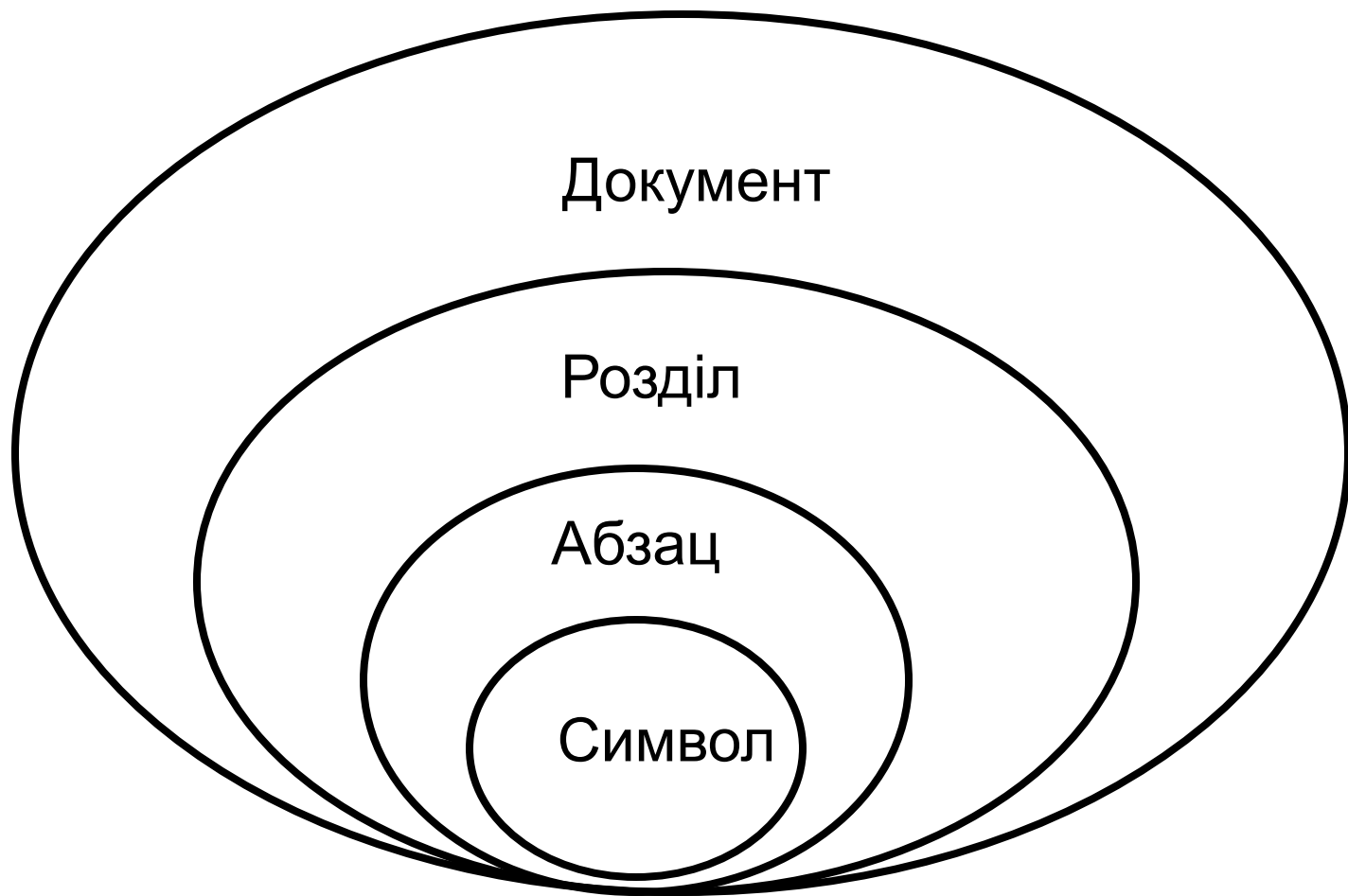




Лекція

Обробка текстів. Текстовий процесор MS WORD

Об'єкти MS WORD



СИМВОЛ

Основна одиниця інформації, яка не ділиться

- Шрифт
- Розмір
- Вигляд
- Колір
- Ефекти
- Інтервал
- Кернінг
- Мова

Пункт головного меню Формат – Шрифт (лента Главная – Шрифт)

Абзац

Група символів, яка завершується символом кінця абзацу ¶

- Відступ
- Інтервали
- Розбивка на сторінки
- Перенос слів
- Табуляція
- Обрамлення і заливка
- Список

Пункт головного меню Формат – Абзац (лента Главная – Абзац)

Розділ

- Інформація о макетуванні сторінки
- Розташування колонок
- Номера сторінок
- Розташування приміток
- Інформація про колонтитули

Пункти головного меню Файл, Вид, Вставка, Формат (ленти Главная, Разметка страниц, Вид)


Документ

- Друковані
- Електронні
- WEB - документи

! Особливість кожного з типів документів

Основні органи управління MS WORD

- Команди меню (лента)
- Панелі інструментів
- Миша (показчики)
- Комбінації клавіш
- Макроси
- Поля



Базові прийоми роботи з текстом засобами MS WORD

Базові прийоми роботи з ТЕКСТОМ

- Створення документу
- Введення тексту
- Редагування тексту
- Рецензування тексту
- Форматування тексту
- Збереження документу
- Друк документу



Створення документу

1. На основі готового шаблону
2. На основі існуючого документу

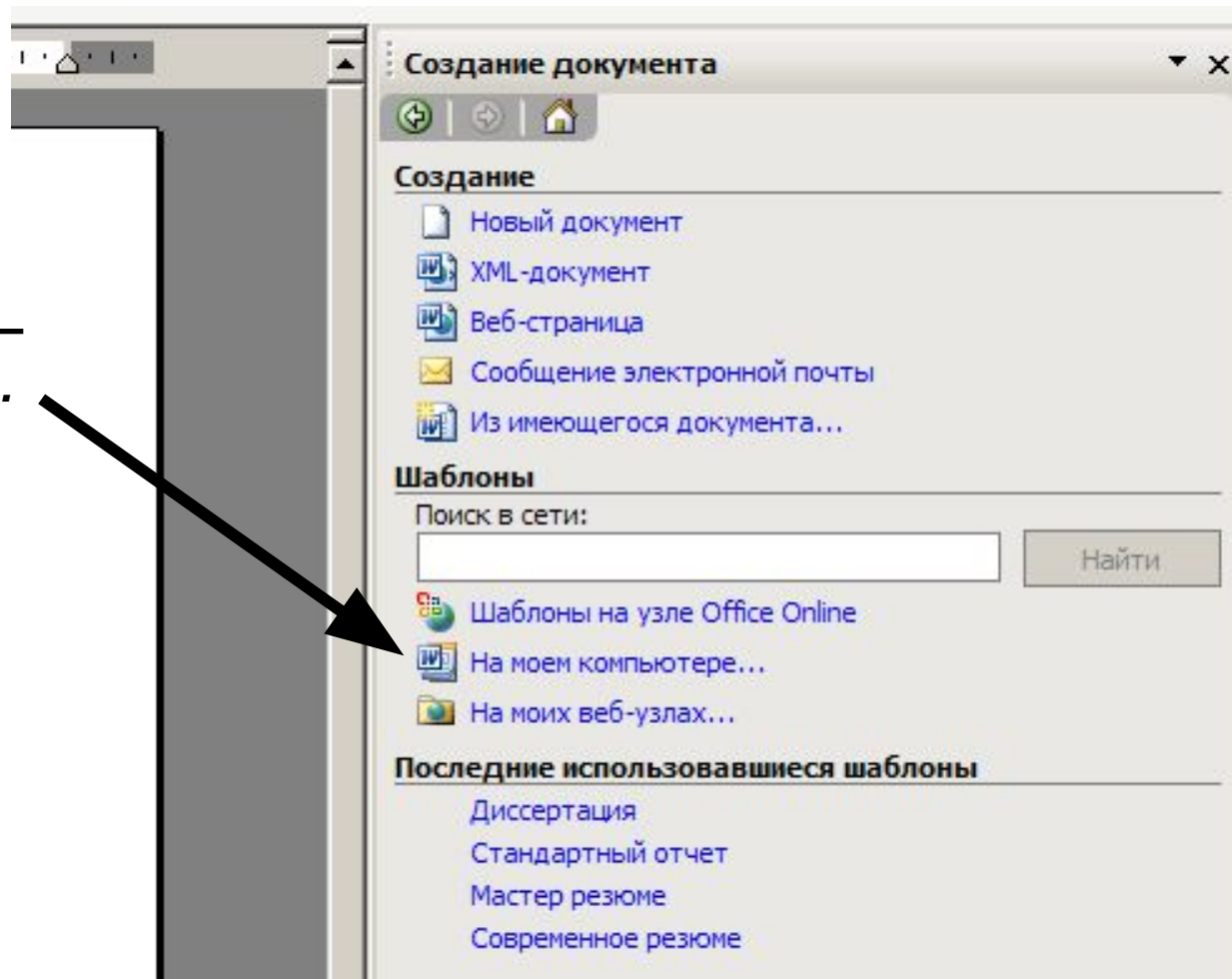
Шаблон

- Шаблон – документ WORD спеціального типу, що використовується в якості зразка для створення інших документів

Створення документу на основі шаблону

Меню **Файл-Создать...**

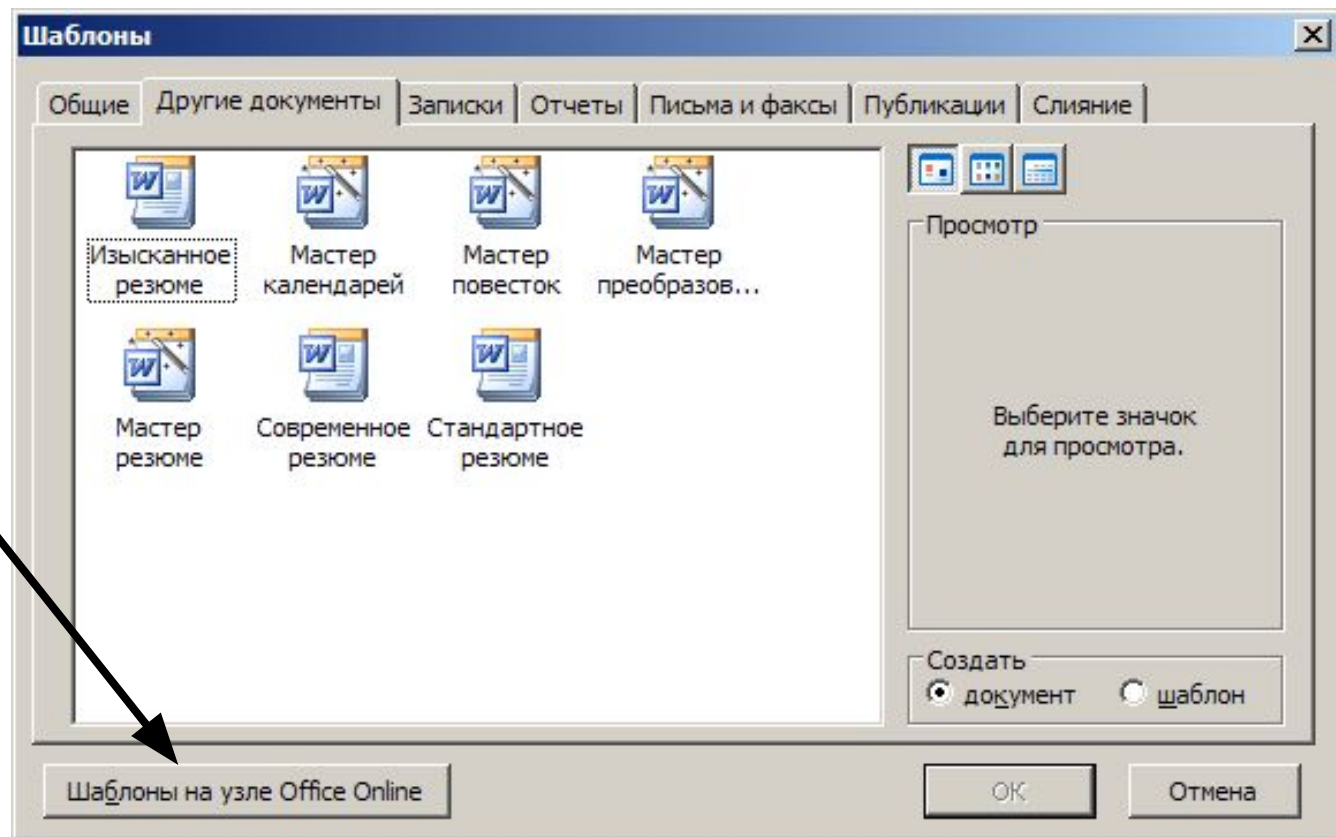
Обрати пункт **Шаблоны – На моем компьютере...**



Створення документу на основі шаблону

Закладки

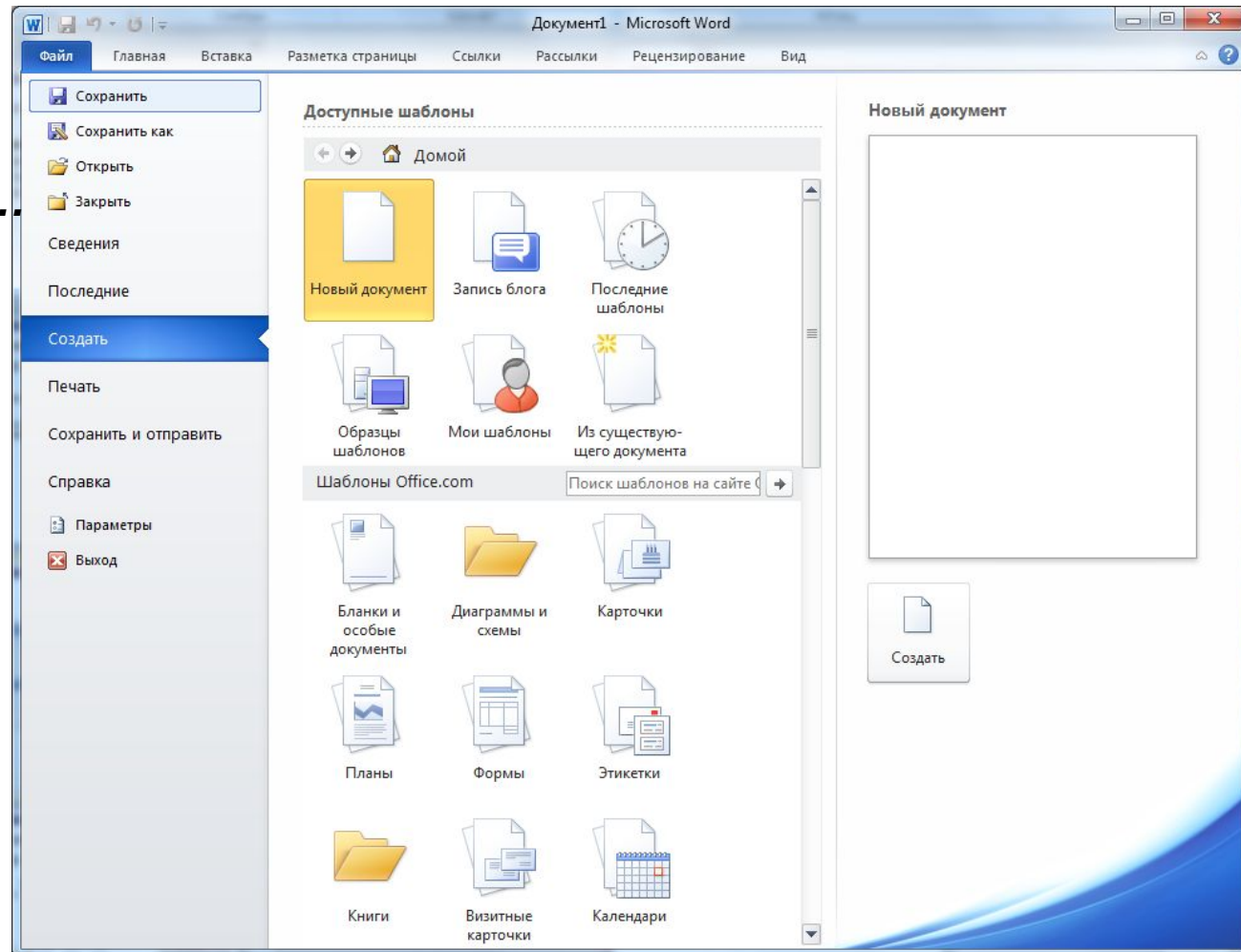
Додатково



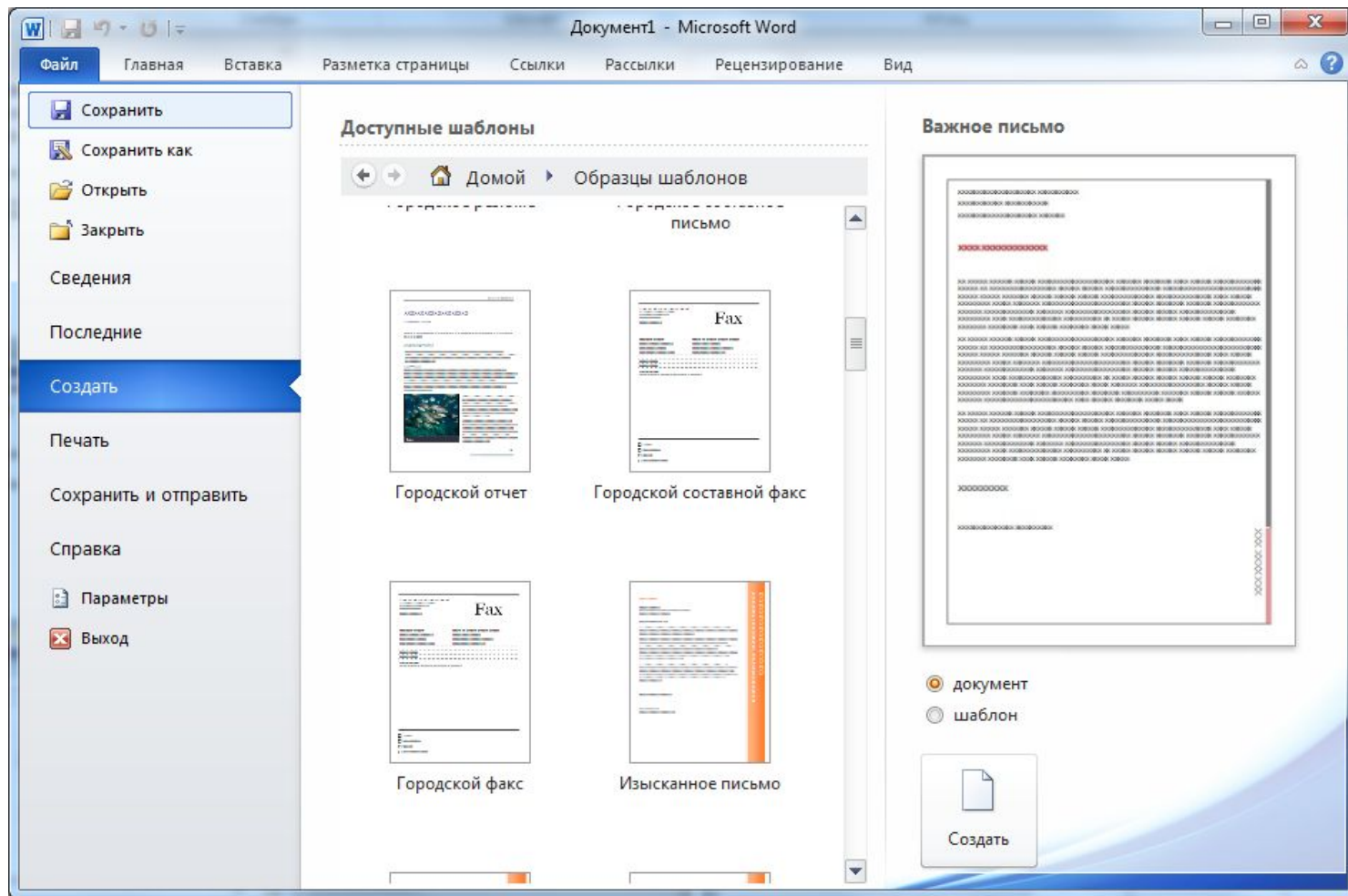
Створення документу на основі шаблону

Кнопка **Файл-Создать...**

Обрати пункт **Образцы шаблонов**



Створення документу на основі шаблону



Основи введення тексту

- Шрифти
- Розкладка клавіатури (рос., укр., англ.)
- Регістрові клавіші
- Буфер обміну
- “Гарячі” клавіші
- Спеціальні символи
- Засоби відміни і повертання дій
- Орфографія і граматики

Правила набору тексту

- Не робити більше двох пробілів між словами в тексті
- “Набери і виконуй”
- Регулювання положенням тексту тільки за допомогою операцій вирівнювання
- Клавішу ENTER натискати тільки для формування нового абзацу або вставки порожньої строки

Форматування тексту

- Вибір і зміна гарнітури шрифту
- Управління розміром шрифту
- Управління видом і кольором шрифту
- Управління методом вирівнювання
- Створення маркірованих та нумерованих списків
- Управління параметрами абзацу

Меню “Формат”, Панель інструментів “Форматирование”

Рекомендації щодо форматування тексту

- Використання буферу обміну (до 24 об'єктів, є обмеження щодо об'єму пам'яті)
- Використання “гарячих” клавіш
- Раціональний спосіб використання типа і гарнітури шрифту
- Тип документу, що розробляється – електронний, Web-документ або призначений для друку на папері (шрифти, методи вирівнювання, настроювання абзацу, ефекти анімації)
- Засоби створення маркірованих і нумерованих списків

Базові прийоми роботи з комплексними текстовими документами засобами MS WORD

Поняття “комплексний текстовий документ”

Комплексний текстовий документ MS WORD - документ, що вміщує спеціальні елементи управління і вбудовані об'єкти нетекстової природи (формули, таблиці, художні заголовки, растрові і векторні ілюстрації, об'єкти мультимедіа)

Об'єкти MS WORD

- Стандартні об'єкти, що розроблені іншими програмами
 - Рисунки
 - Анімація
 - Звук
 - тощо
- Об'єкти, що створені засобами MS WORD
 - Геометричні фігури
 - Художні заголовки
 - Діаграми
 - Формули
 - Вбудовані зображення (колекція малюнків)
 - Таблиці

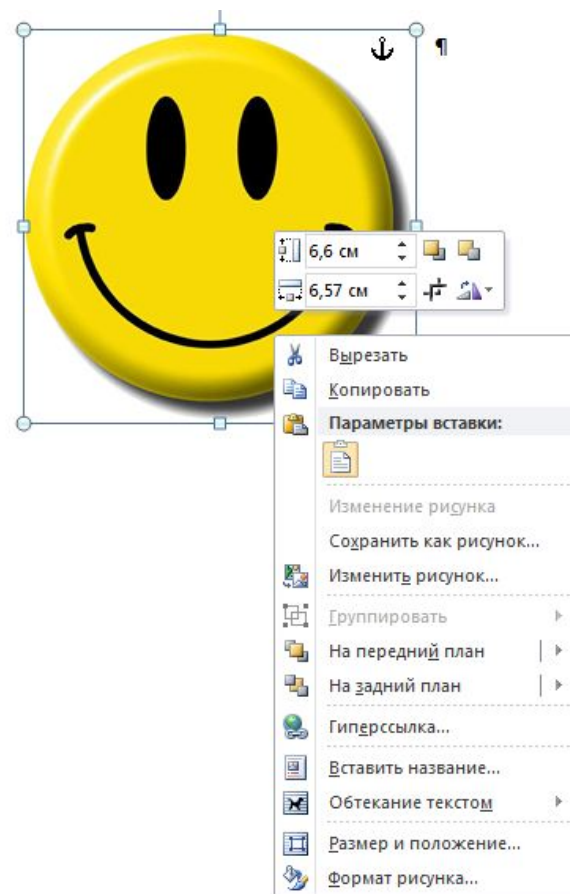
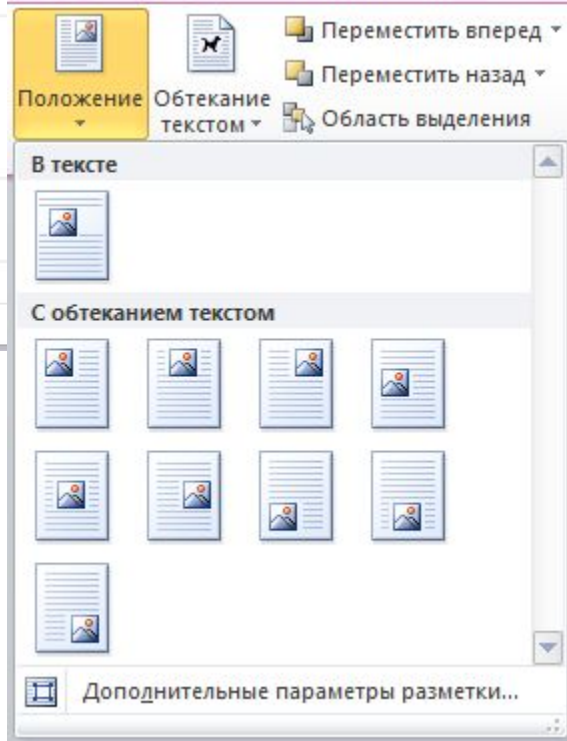
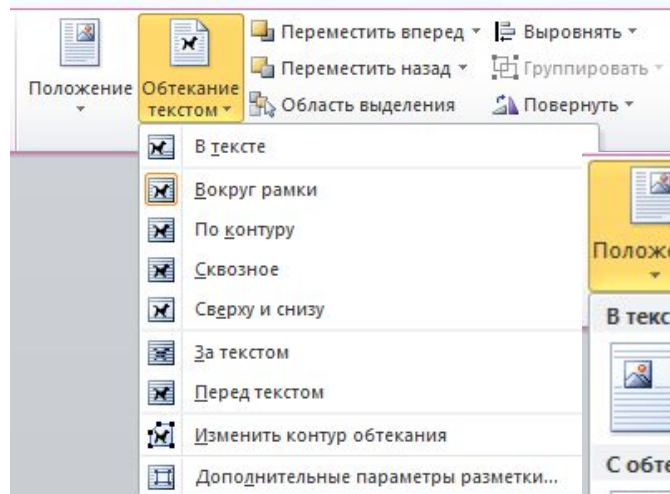
Взаємодія об'єктів з текстом і сторінкою

- Управління розміром і положенням об'єкта
- Взаємодія об'єкта з оточуючим тестом
- Управління горизонтальним розташуванням об'єкта відносно друкованої сторінки
- Управління вертикальним розташуванням об'єкта відносно друкованої сторінки

Засоби управління властивостями об'єктів

- Переміщення графічних маркерів за допомогою миші
- Діалогове вікно контекстного меню
Формат об'єкта
- Панелі інструментів та кнопки відповідних панелей інструментів
- Головне меню

Засоби управління властивостями об'єктів



Office

інсталяцію

ОСНОВНЕ ПРОДУКТИ ПІДТРИМКА ШАБЛОНИ МАГАЗИН OFFICE ONLINE

Пошук: увесь вміст Office.com

Office

Вас вітає
НОВИЙ Office

У системі Office є все необхідне, щоб
впоратися з будь-якими справами: вдома чи
на роботі, на будь-якому пристрої, у
класичній версії чи з браузера.

Виберіть для себе ідеальну систему Office:


Для дому → Для бізнесу →

http://office.microsoft.com/uk-ua/word/ msn microsoft office onli... Microsoft Word ... x

Office інсталяцію Off

ОСНОВНЕ **ПРОДУКТИ** ПІДТРИМКА ШАБЛони МАГАЗИН OFFICE ONLINE

Пошук: увесь вміст Office.com




Word

Бездоганно оформлені документи будь-де, будь-коли та на будь-якому пристрої

Придбати разом з Office

Випробувати **БЕЗКОШТОВНО** протягом 1 місяця



Word у потрібний час і в потрібному місці

Використовуйте Word на ПК або комп'ютері Mac, інсталюйте на планшети чи смартфони для роботи в дорозі, а також працюйте з Word через Інтернет за допомогою Office Online у будь-яких інших ситуаціях.

[Додаткові відомості](#)

Завдання на СРС

- Підготуватися до ПЗ
- Електронні ресурси
 - Бібліотека www.intuit.ru
 - Ресурс Microsoft Office Online
- Рекомендована література