

# Текстовий документ та його об'єкти



Для створення й опрацювання електронних **ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ** використовують спеціальні програми

**Текстові редактори**  
(опрацювання документів,  
які містять лише звичайний  
текст)

**Текстові процесори**  
(робота з документами, які  
містять, крім тексту, й інші  
об'єкти)



**Блокнот**  
(розширення  
файлів - **.txt**)





**Текстовий процесор** — програма, призначена для створення й опрацювання текстових документів.

Широко розповсюдженим текстовим процесором є програма з пакета **Microsoft Office** — **Microsoft Word**. Розширення файлів **docx** чи **doc** (від англ. **document** — документ).

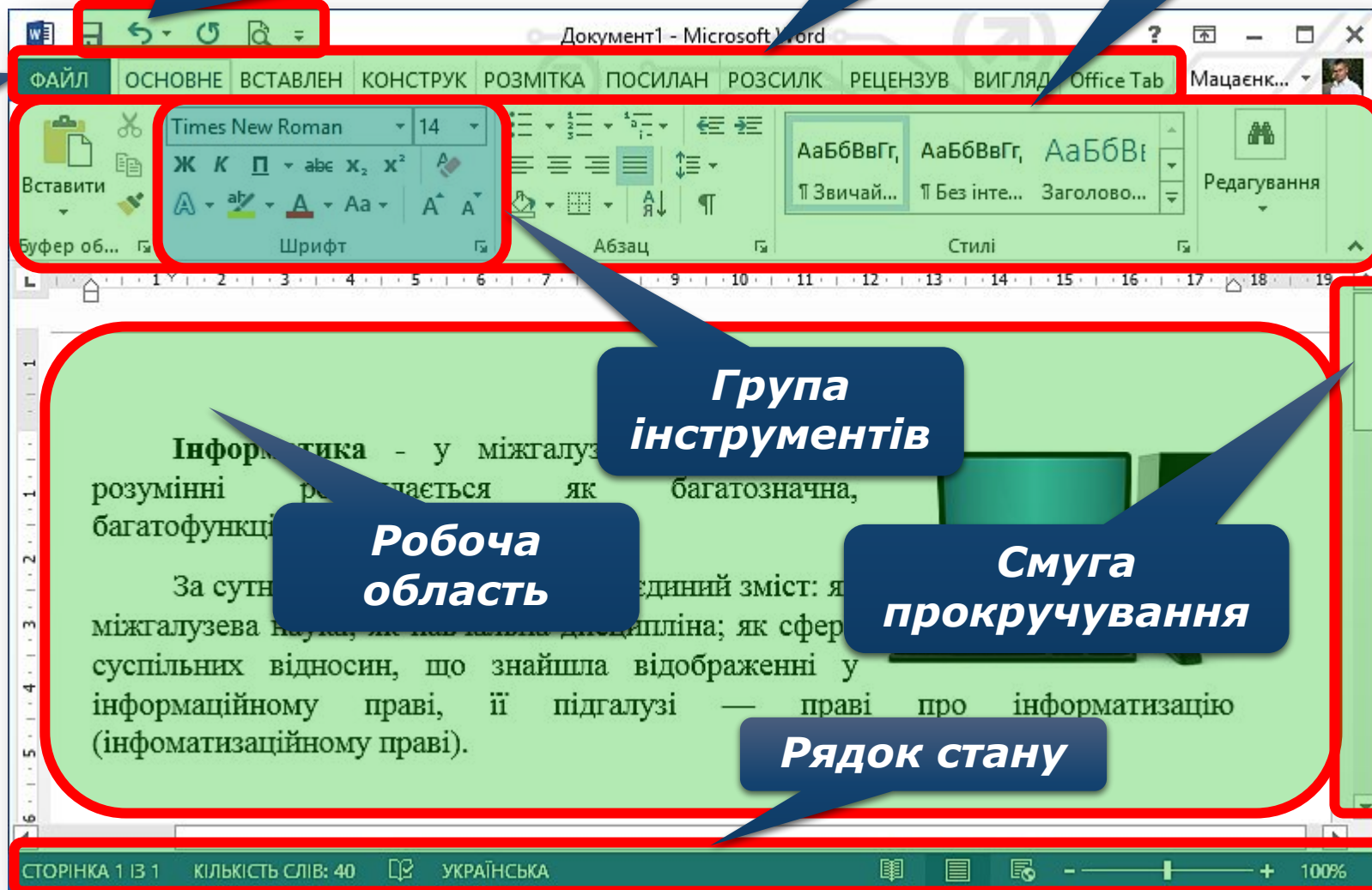


**Панель швидкого доступу**

**Вкладки**

**Стрічка**

**Вкладка  
Файл**



**Група  
інструментів**

**Робоча  
область**

**Смуга  
прокручування**

**Рядок стану**

## У **Рядку стану** виводяться такі повідомлення:

Номер поточної сторінки

Кількість слів

Мова тексту

СТОРІНКА 1 ІЗ 1

КІЛЬКІСТЬ СЛІВ: 40



УКРАЇНСЬКА

Загальна кількість сторінок

Стан режиму перевірки правопису



Кнопки режимів перегляду документа



100%

Повзунок і кнопки для встановлення масштабу відображення документа

# Повторення правил уведення та редагування тексту (символів, абзаців).



**❑ Відокремлювати одне слово від іншого натисканням клавіші **Пробіл**.**

**❑ Не ставити пробіл після словом перед розділовим знаком.**

**❑ Ставити пробіл після розділового знака.**

**❑ Не ставити пробілів до і після дефіса.**

**❑ Ставити пробіли до і після тире.**

**❑ Для створення нового абзацу натискати клавішу **Enter**.**



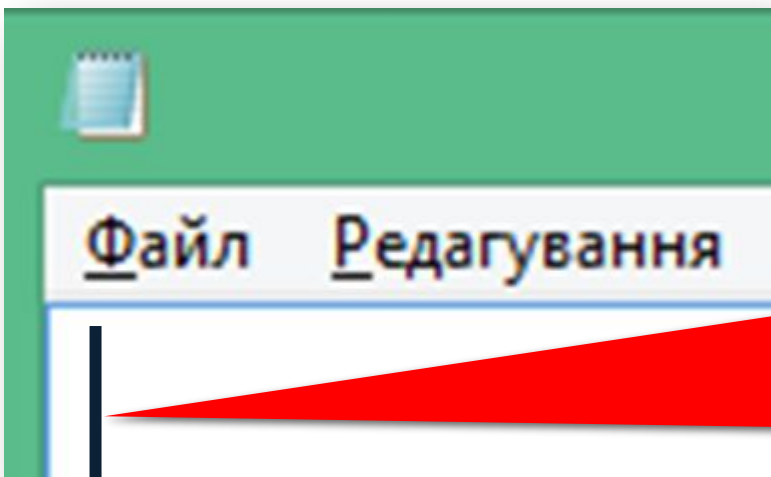
## Робота з текстом



**Редагування** – внесення  
змін, виправлень та  
доповнень

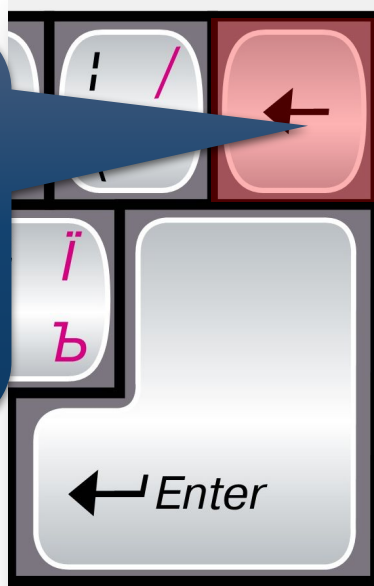
**Форматування** - зміна  
зовнішнього вигляду  
тексту



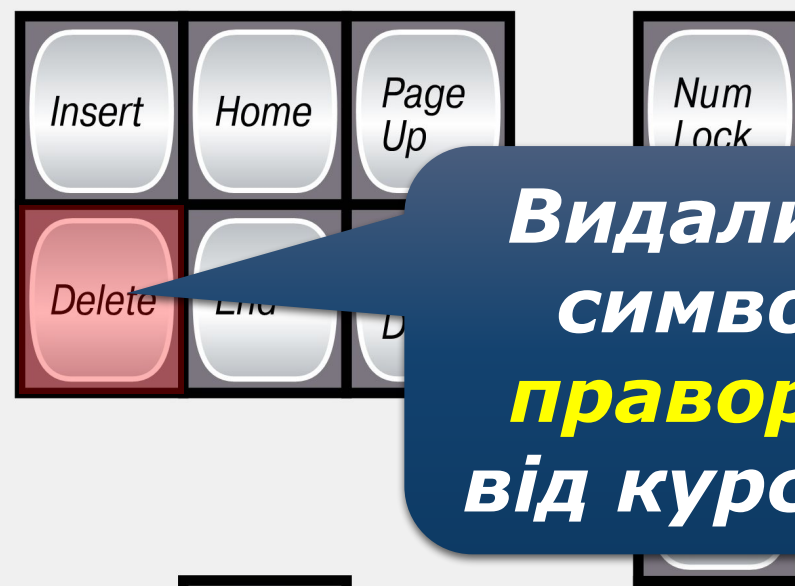


**Місце введення символів  
позначається вертикальною  
рискою, що блимає, -  
курсором.**

**Видалити  
СИМВОЛ  
ліворуч від  
курсора**



**Видалити  
СИМВОЛ  
праворуч  
від курсора**



## Для роботи з абзацами виконують такі дії:

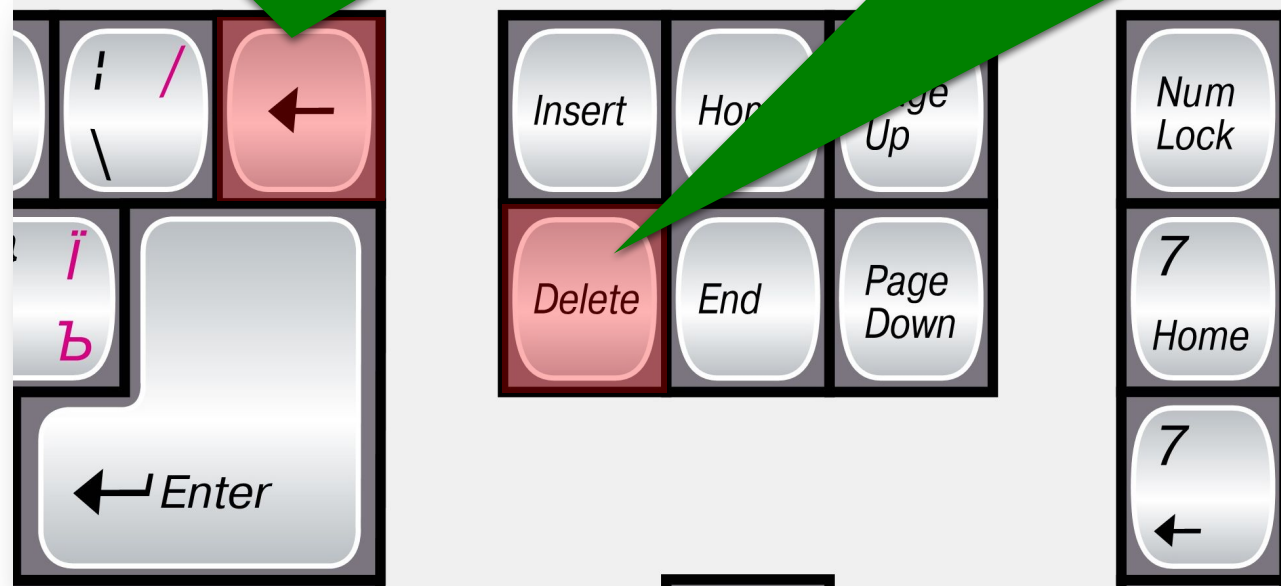
- щоб розділити абзац на два, необхідно встановити **текстовий курсор** у передбачуваний **кінець** першого абзацу та натиснути клавішу **Enter**;



- для об'єднання двох абзаців в один можна:

✓ установити текстовий курсор перед першим символом другого абзацу й натиснути клавішу **Backspace**.

✓ установити текстовий курсор за останнім символом першого абзацу й натиснути клавішу **Delete**;



Знак **нерозривний пропуск** (комбінація клавіш **Ctrl + Shift + Пропуск**) перешкоджає символам, між якими він поставлений, розташовуватися на різних рядках, і зберігається фіксованим при будь-якому вирівнюванні абзацу (не може збільшуватися, на відміну від звичайного пропуску).



Список дій, які можна виконувати з виділеним фрагментом, відображається в **контекстному меню**. Для виконання деяких з цих дій також можна використати відповідні інструменти, що відображаються на вкладці **Основне**

**Вставити  
(Ctrl+V)**



**Вирізати  
(Ctrl+X)**

**Копіювати  
(Ctrl+C)**

## **Копіювати**

**Виділений фрагмент вноситься до буфера обміну, але не змінює свого розташування в тексті**



## **Вирізати**

**Виділений фрагмент переміщується до буфера обміну і видаляється з тексту**

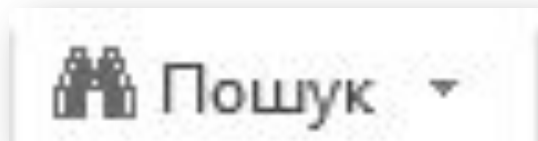


## **Вставити**

**Виділений фрагмент вставляється в текст у місце, де знаходиться текстовий курсор, але не видаляється із буфера**



Для пошуку потрібного фрагмента тексту в документі слід виконати вказівку **Пошук**. У полі пошуку панелі **Навігація** потрібно ввести шукану фразу, наприклад, **інформатика**.



Навігація ▼ ✕

✕ ▼

Результатів: 2 ▲ ▼

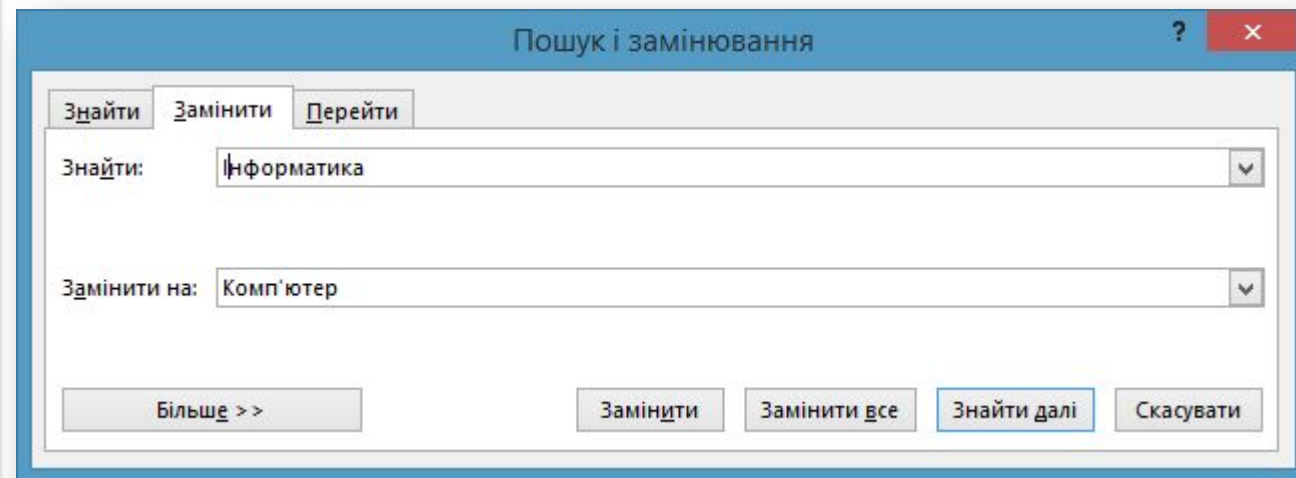
ЗАГОЛОВКИ | СТОРІНКИ | РЕЗУЛЬТ ▶

За сутністю **інформатика** має триєдиний зміст: як міжгалузєва наука; як навчальна дисципліна; як сфера

---

у інформаційному праві, її підгалузі — праві про **інформатизацію** (інфоматизаційному праві).

1. Установити текстовий курсор на початок документа або в місце, починаючи з якого необхідно шукати слово, що його слід замінити.
2. Виконати вказівку **Замінити** за допомогою однойменного інструмента.
3. У діалоговому вікні **Пошук і замінювання** в поле **Знайти** ввести слово, яке необхідно шукати в документі, та в поле **Замінити на** ввести слово, на яке необхідно замінити





Переглядаючи документ у вікні **Microsoft Word**, нерідко можна помітити, що деякі слова мають **червоне підкреслення**. Так у середовищі текстового процесора позначаються орфографічні помилки. Невдало побудовані речення і речення з пропущеними знаками пунктуації підкреслюються хвилястою лінією **зеленого кольору**.

Помилка

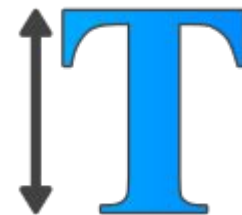
**Накреслення**



**Шрифт тексту**



**Розмір**



**Зміна  
зовнішнього  
вигляду тексту**

**Розташування**

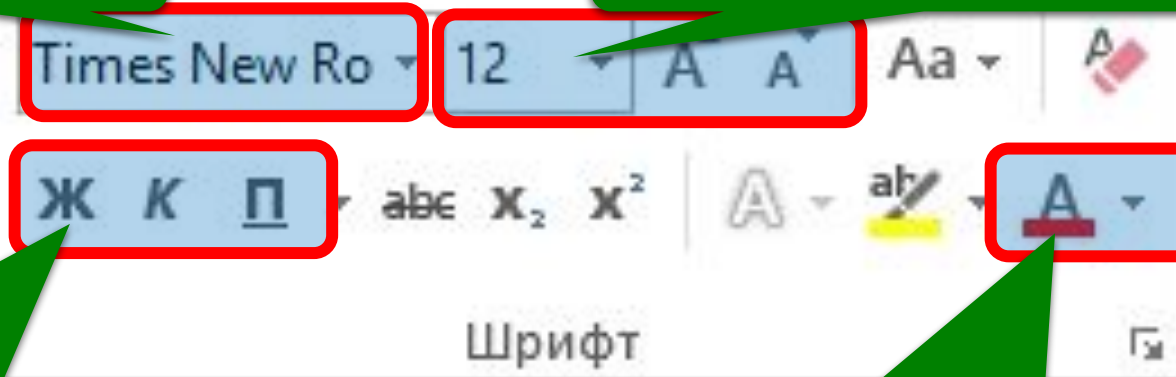
**Колір**



**Змінити значення параметрів форматування тексту можна за допомогою інструментів груп **Шрифт** та **Абзац** вкладки **Основне** в **Microsoft Word** або відповідних **вказівок контекстного меню** виділеного фрагмента.**


**Шрифт**

**Розмір символів**




**Накреслення символів**


**Колір символів**




**Вирівнювання абзацу** – це властивість абзацу, яка визначає спосіб розташування рядків абзацу відносно його лівої та правої меж.



При вирівнюванні за **лівим краєм** текст прилягає до лівої межі, правий край залишається рваним.

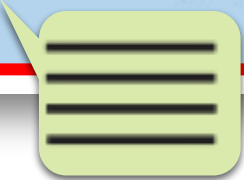



При вирівнюванні за **правим краєм** текст прилягає до правої межі, лівий край залишається рваним.



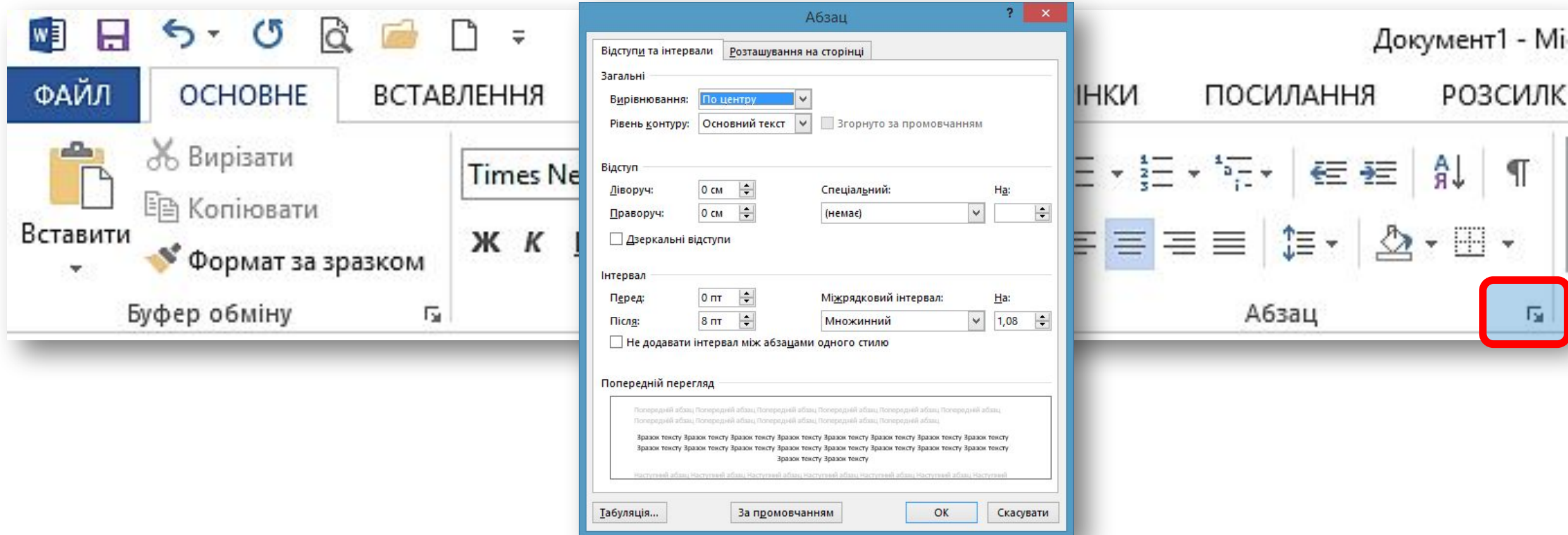
При вирівнюванні за **серединою** усі рядки розміщують таким чином, щоб відстані від них до лівого та правого країв аркуша були однакові

При вирівнюванні за **шириною** текстовий процесор в разі необхідності автоматично збільшує розміри пропусків між словами таким чином, щоб лівий і правий край абзацу були рівними





**Відступи абзаців** — це властивості абзацу, які визначають відстань рядків абзацу від межі лівого та правого поля сторінки.



The image displays the Microsoft Word interface with the Paragraph dialog box open. The dialog box is titled "Абзац" and has a tab for "Розташування на сторінці". It is divided into several sections:

- Відступи та інтервали**: Includes a sub-tab "Розташування на сторінці".
- Загальні**:
  - Вирівнювання: По центру
  - Рівень контуру: Основний текст
  - Згорнуто за промовчанням:
- Відступ**:
  - Діворуч: 0 см
  - Праворуч: 0 см
  - Спеціальний: (немає)
  - На: [dropdown]
  - Дзеркальні відступи
- Інтервал**:
  - Перед: 0 пт
  - Після: 8 пт
  - Міжрядковий інтервал: Множинний
  - На: 1,08
  - Не додавати інтервал між абзацами одного стилю
- Попередній перегляд**: A preview area showing the effect of the settings on a sample paragraph.

At the bottom of the dialog box, there are buttons for "Табуляція...", "За промовчанням", "ОК", and "Скасувати".

In the background, the Word ribbon is visible, showing the "Абзац" group with various alignment and spacing icons. A red box highlights the Paragraph icon in the ribbon.

**Часто при форматуванні збільшують інтервали перед абзацом або після абзацу. Для кожного абзацу можна задати також відступ першого рядка абзацу.**

Інтервал

Перед:

0 пт



Міжрядковий інтервал:

На:

Після:

8 пт



Множинний



1,08

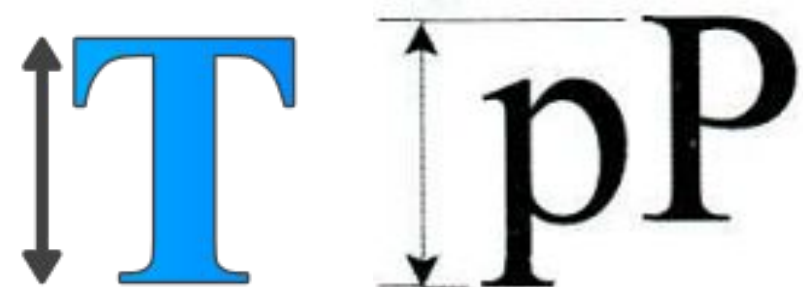


Не додавати інтервал між абзацами одного стилю

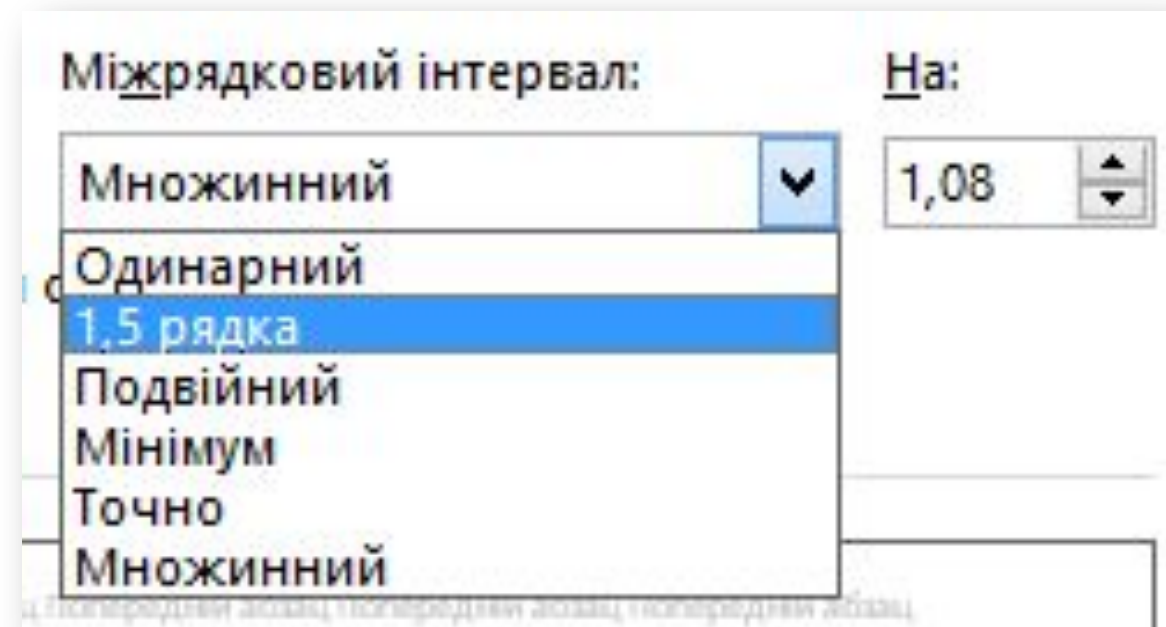
**Інтервали між рядками, перед та після абзацу вимірюють, як і розмір шрифту, у **пунктах (пт)**.**



**Пункт** — одиниця вимірювання довжини (1 пт = 0,353 мм).



**Міжрядковий інтервал** — властивість абзацу, яка визначає відстань між рядками тексту в абзаці.



**Змінювати значення відступів абзаців можна і за допомогою **лінійки масштабування**. У робочій області вікна текстового процесора **Microsoft Word** можна відобразити **горизонтальну і вертикальну лінійки масштабування** за допомогою вказівки **Лінійка** з групи **Відображення**, що розміщується на вкладці **Вигляд**.**

**Маркер відступу  
ліворуч**

**Маркер відступу  
першого рядка**



**Маркер відступу  
праворуч**





**Текстовий документ**

**Форматування**



**Символів**

**Абзаців**

**Нумерація сторінок**

**Шрифт**

**Міжрядковий інтервал**

**Розмір**

**Відступи**

**Колір**

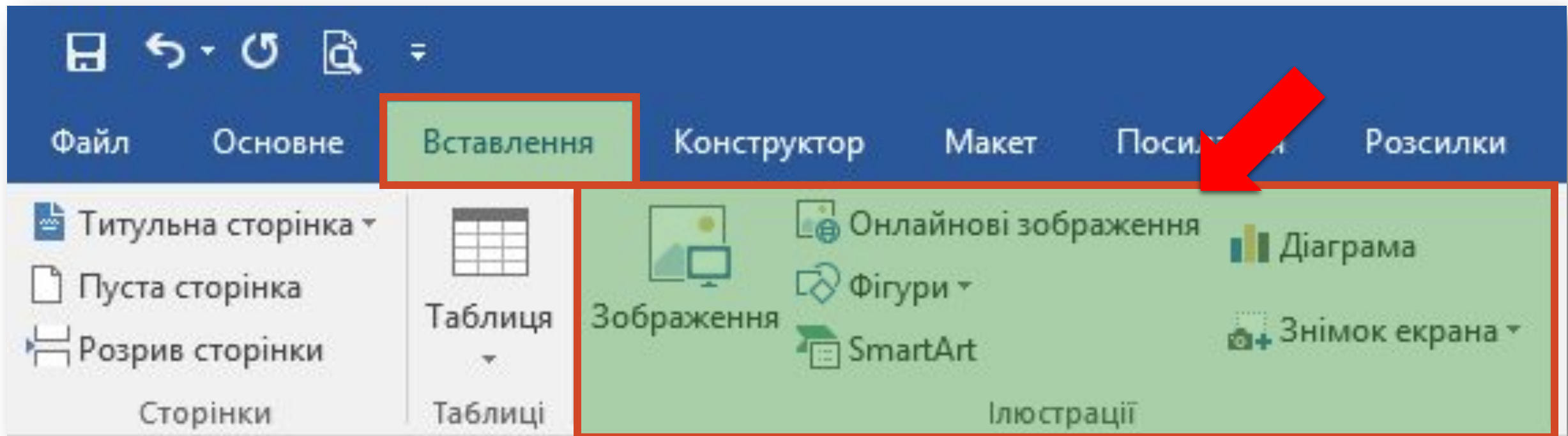
**Вирівнювання**

**Накреслення**



**Друк**

Додати **графічні об'єкти**: фото, малюнки, схеми або діаграми до тексту можна за допомогою інструментів групи **Ілюстрації**, що розміщуються на вкладці **Вставлення**.



Таблиця складається зі **стовпців** і **рядків**, на перетині яких знаходяться **клітинки**.

Таблиця у **Word** може містити до **63 стовпців** і довільну кількість **рядків**.

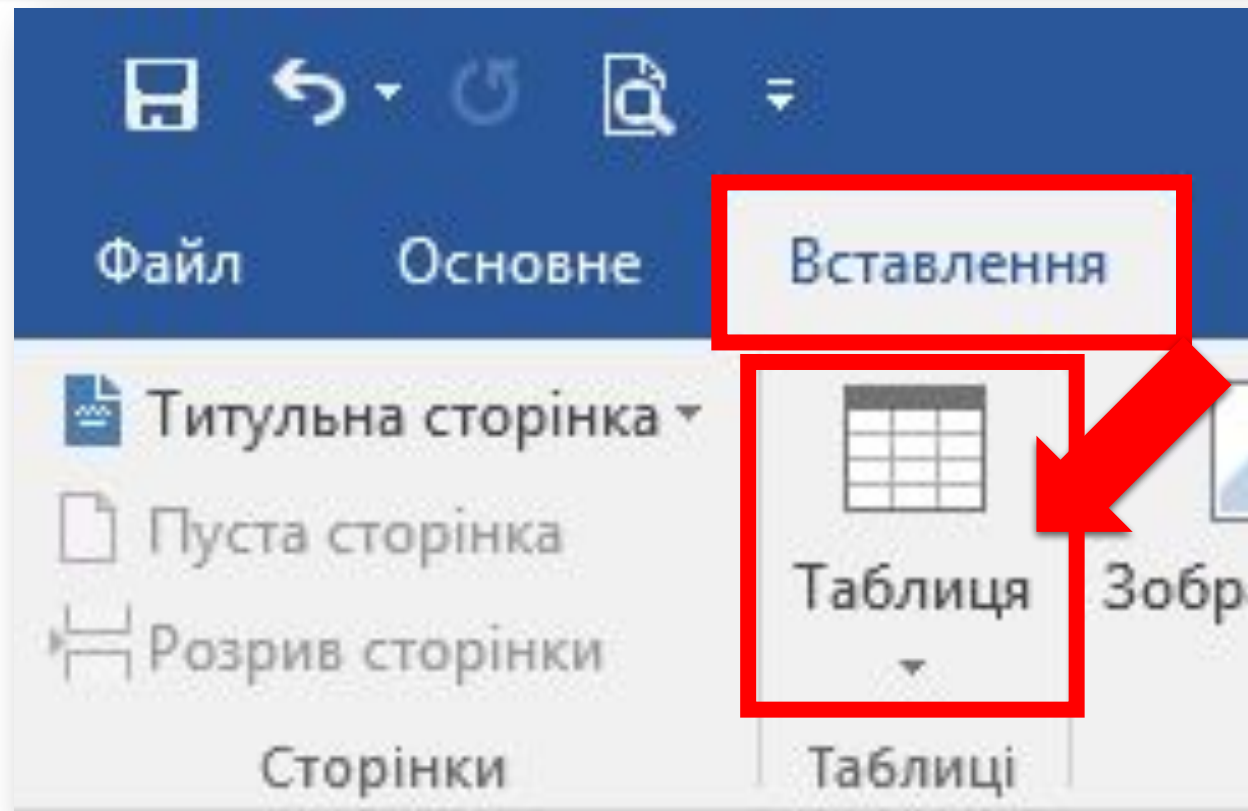


**Об'єкти  
таблиці**

A diagram of a table grid with 3 columns and 7 rows. The top row is light blue. A yellow rectangle highlights a cell in the second column and fourth row.

- рядки,
- стовпці,
- клітинки.

Для вставлення таблиці до текстового документа в **Microsoft Word** використовують інструмент **Таблиця** на вкладці **Вставка**.



**З його допомогою можна створювати таблицю різними способами:**

**Виділити мишею кількість рядків і стовпців таблиці**

**Обрати вказівку Вставити таблицю**

**За допомогою вказівки Накреслити таблицю**

