

***Введення й  
редагування  
тексту***



# *Бліцопитування:*

- Для чого використовують Word?
- З яких елементів інтерфейсу складається головне вікно редактора Word і в чому їх призначення?
- Які елементи має меню Файл і яке їх призначення?
- Які панелі інструментів має редактор Word? Для чого їх використовують?
- Для чого використовують лінійки прокручування у Word?
- Як створити новий документ?
- Як зберегти документ на диску?
- Як зберегти файл з новим іменем у нову папку?
- Наведіть кілька способів закриття документів у Word.



# Створення текстового документа.

Набір і збереження текстового документа полягає у введенні його тексту з клавіатури і збереженні файла на магнітному диску.

**Введення тексту** — процес його набору за допомогою клавіатури комп'ютера.

**Редагування** — це виправлення помилок, внесення додаткових слів і речень, зміна їх розташування, вилучення зайвих фрагментів.

**Форматування** — це надання потрібного вигляду: встановлення шрифтів, оформлення абзаців, таблиць.

**Макетування** — це оформлення заголовків, розбивка документа на сторінки, їх нумерація, внесення формул, графічних об'єктів.

**Друкування** — це процес виведення на папір усіх або вибраних сторінок створеного документа.



# Правила введення тексту:

- робити один пропуск між словами;
- розділовий знак не відривати від слова, за яким він стоїть;
- після розділового знака ставити пропуск;
- після відкритих дужок або лапок відразу писати текст;
- закривати дужки або лапки відразу за текстом;
- до і після дефісу не ставити пропуск;
- до і після тире ставити пропуск;
- примусово не переходити на новий рядок;
- слова на склади не розбивати, переноси не робити — це робиться автоматично;



# Правила введення тексту:

- не ставити символ пропуск між літерами, щоб зробити заголовок розтягнутим, для цього є спеціальні засоби;
- не робити пропусками відступів від лівого краю;
- не робити порожніх рядків між абзацами, для цього є засоби міжабзацних інтервалів;
- не нумерувати списки — це зробить текстовий редактор;
- не нумерувати сторінки — це зробить текстовий редактор;
- для створення нового абзацу натискати клавішу Enter.





# *Клавіші, які використовують найчастіше:*

***Enter*** — перехід до нового абзацу, створення нового абзацу.

***Delete*** — видалення виділеного фрагмента або символу праворуч від курсору.

***BackSpace*** — видалення символу ліворуч від курсору.

***Shift*** — короткотривала зміна регістру.

***CapsLock*** — довготривала зміна регістру (перемикання клавіатури для введення великих (малих) літер). При цьому засвічений індикатор у правій частині клавіатури вказує на ввімкнений режим **ВЕЛИКИХ** літер.



# *Клавіші, які використовують найчастіше:*

*Ctrl, Alt* — клавіші керування, що змінюють призначення інших клавіш (збільшують можливість маніпулювання клавіатурою).

*Home, End* — швидке переведення текстового курсору відповідно на початок рядка, кінець рядка.

*Page Up, Page Down* — прокручування тексту на розмір поточного вікна відповідно вперед і назад.

# Приклади недрукованих знаків

Недрукований знак	Клавіші введення	Позначення	Недрукований знак	Клавіші введення	Позначення
Пропуск	Пропуск	•	Нерозривний пропуск	Ctrl + Shift + пропуск	◦
Кінець абзацу	Enter	¶	Нерозривний дефіс	Ctrl + Shift + дефіс	—
Табуляція	Tab	>	Розрив рядка	Shift + Enter	¶
М'який перенос	Ctrl + дефіс	⏏	Розрив сторінки	Ctrl + Enter	— Розрив сторінок —



# Введення спеціальних символів

Послідовність введених символів	Спеціальний символ	Послідовність введених символів	Спеціальний символ
пропуск, дефіс, пропуск	—	крапка, крапка, крапка	...
(c)	©	—>	→
(r)	®	<—	←
(tm)	™	<==	↩
:)	☺	<==>	↔
:	☹	==>	➔



1. Назвіть елементарні операції редагування тексту.
2. Які клавіші клавіатури використовуються для видалення з тексту символів?
3. Якими способами можна переміщувати курсор в тексті документа?
4. Як здійснюється переключення режимів введення тексту, вставка та заміна?
5. Яких правил слід дотримуватися під час введення тексту?
6. Поясніть відмінність у використанні в тексті символів «тире» і «дефіс», «пропуск» і «нерозривний пропуск».
7. Однокласник скаржиться вам на те, що коли він вводить новий текст, то старий текст зникає. Що ви йому порадите?
8. Ви вже підготували список учнів класу, коли помітили, що в середині цього списку пропустили одне прізвище. Як виправити помилку?
9. Для уроку математики ви оформляєте реферат, у тексті якого зустрічаються грецькі літери  $\delta$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$ . Як ви їх вставите в текст?
10. Якими способами можна ввести текст у пам'ять комп'ютера? Яке обладнання та програмне забезпечення для цього потрібне?