

6

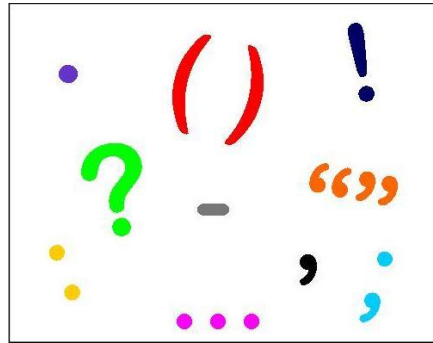
Створення текстових документів

За новою програмою





Word 2013



*Як створити
новий текстовий
документ*



*Які є правила
введення тексту в
середовищі
текстового
процесора*

*Як перевірити
правопис і
виправити
помилки в
текстовому
документі*





Створення **нового текстового документа** – процес складний і цікавий, адже для цього потрібно бути і дизайнером, і редактором, й оформлювачем одночасно.



Створювати текстові документи, як і комп'ютерні презентації, можна кількома способами:

на основі шаблону

з порожнього документа

шляхом редагування вже існуючого документа



Шаблон — це заготовка майбутнього документа, що містить різні складові (текст, заголовки, зображення, примітки тощо) та підказки щодо їх заповнення. Розширення файлів **.dot, .dotx**



Оформлення із
гранями (пустий)



Оформлення
«Іон» (пустий)



Рекламна листівка



Ділова рекламна
листівка



Завантажити текстовий **Microsoft Word**

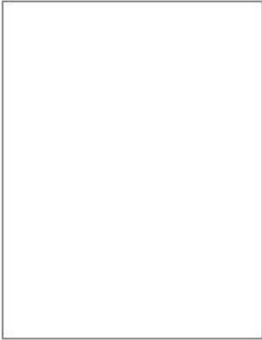
Файл ⇒ Створити

Документ5 - Microsoft Word


Створити

Пошук онлайнних шаблонів


Рекомендовані пошукові запити: [Листи](#) [Факс](#) [Картки](#) [Календар](#)




Новий документ



Ласкаво просимо до програми Word



Студентський звіт із титульною...



Оформлення «лон» (пустий)

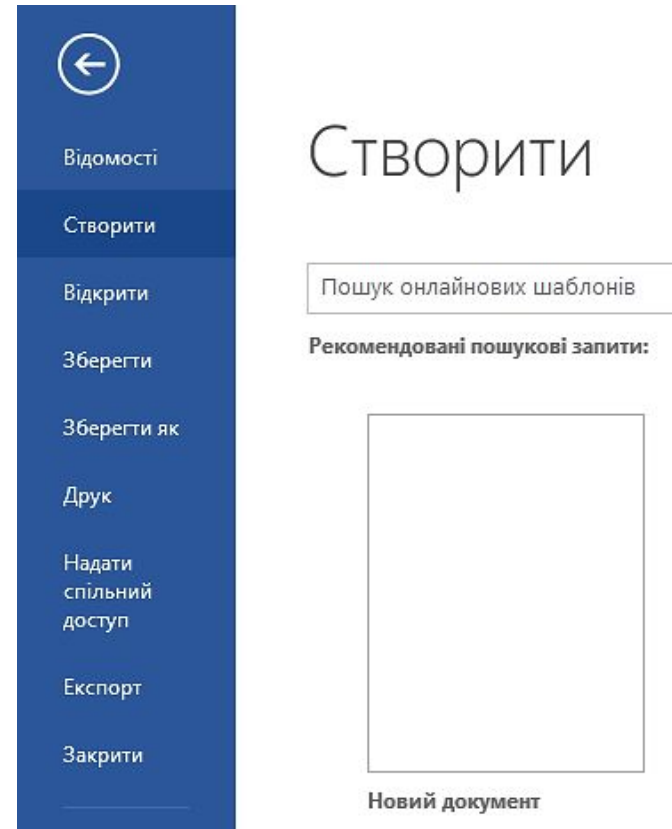
Створення текстового документа з порожнього



Запустити на виконання програму **Microsoft Word** одним із способів. У вікні програми автоматично створиться новий документ.

Файл ⇒ Створити

Натиснути кнопку створити на Панелі швидкого доступу



Алгоритм опрацювання текстового документа



**Перш ніж розпочати створення документа,
його потрібно спланувати**

- Повідомлення,
лист,
інструкція,
звіт, реклама,
вітальна
листівка,
грамота»
оголошення;

**Визначити
мету
створення та
його тип:**

**Врахувати
аудиторію**

- вік читачів,
мову, яку вони
розуміють,
адже від цього
залежить,
наприклад,
розмір літер
тексту та добір
ілюстративного
матеріалу;

- Розробити
структуру -
визначити,
які складові
текстового
документа і
в якому місці
будуть
розташовані

**Придумати
назву і
заголовки**

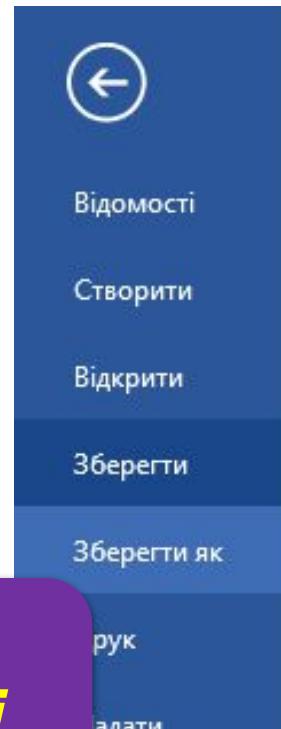
Збереження текстового документа

Розділ 4 §
20



**Файл ⇒ Зберегти
або
Файл ⇒ Зберегти
ЯК...**

**Натиснути кнопку
Зберегти на *Панелі
швидкого доступу***



Зберегти як



OneDrive – особисте



Комп'ютер



Додати розташування



Правила введення тексту з клавіатури



- між словами потрібно вводити тільки **один пропуск**;
- перед розділовими знаками (такими як **; : . , ! ?**) **пропуск не ставиться**, а після них вводиться один пропуск або здійснюється перехід на новий абзац (винятком є кома, що відділяє цілу та дробову частину в десяткових дробах, - у такому разі після коми пропуск не ставиться);
- після відкриваючих і перед закриваючими дужками **< } [] ()** і лапками **" " « »** **пропуск не ставиться**;
- дефіс у словах вводиться **без пропусків**; перед тире і після нього **вводяться пропуски**;

Правила введення тексту з клавіатури



- для запобігання розриву деякої фрази в кінці рядка між словами слід вводити нерозривний пропуск (**Ctrl + Shift + пропуск**);
- перехід на новий рядок відбувається автоматично, тобто коли текст досягає останньої позиції рядка, курсор автоматично переходить на новий рядок. При цьому слово, яке не вмістилося в попередньому рядку, автоматично переноситься на наступний;
- для введення тексту з нового абзацу слід натиснути клавішу **Enter**;
- для переходу на новий рядок у межах одного абзацу (наприклад, під час введення вірша) треба вводити **розрив рядка (Shift + Enter)**;
- перехід на нову сторінку текстового документа здійснюється автоматично.

Нерозривний пропуск

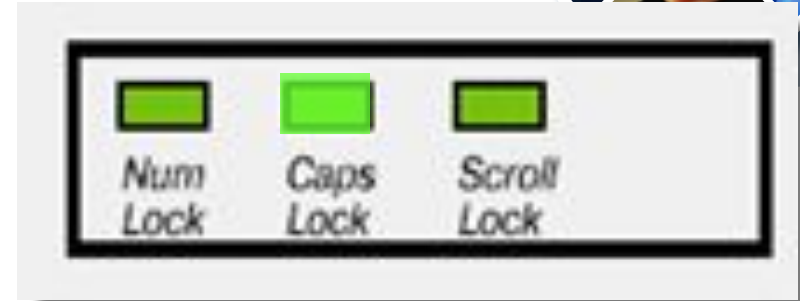


Знак нерозривний пропуск (комбінація клавіш **Ctrl + Shift + Пропуск**) перешкоджає символам, між якими він поставлений, розташовуватися на різних рядках, і зберігається фіксованим при будь-якому вирівнюванні абзацу (не може збільшуватися, на відміну від звичайного пропуску).





*Щоб увести розділові знаки, дужки, знаки арифметичних дій та спеціальні символи, що позначені на алфавітно-цифрових клавішах, використовують клавішу **Shift**. Цю клавішу також використовують для введення однієї великої літери. Натискати її слід одночасно з клавішею, що містить символ.*



Для вмикання режиму прописних літер використовують клавішу **Caps Lock**.

При цьому загоряється індикатор цього режиму. Повторне її натискування вимикає попередній режим.



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



**Контекстне
меню слова з
ПОМИЛКОЮ**



Помилка

Помилка

Помилко

Помилкам

Помилках

Пропустити все

Додати до словника



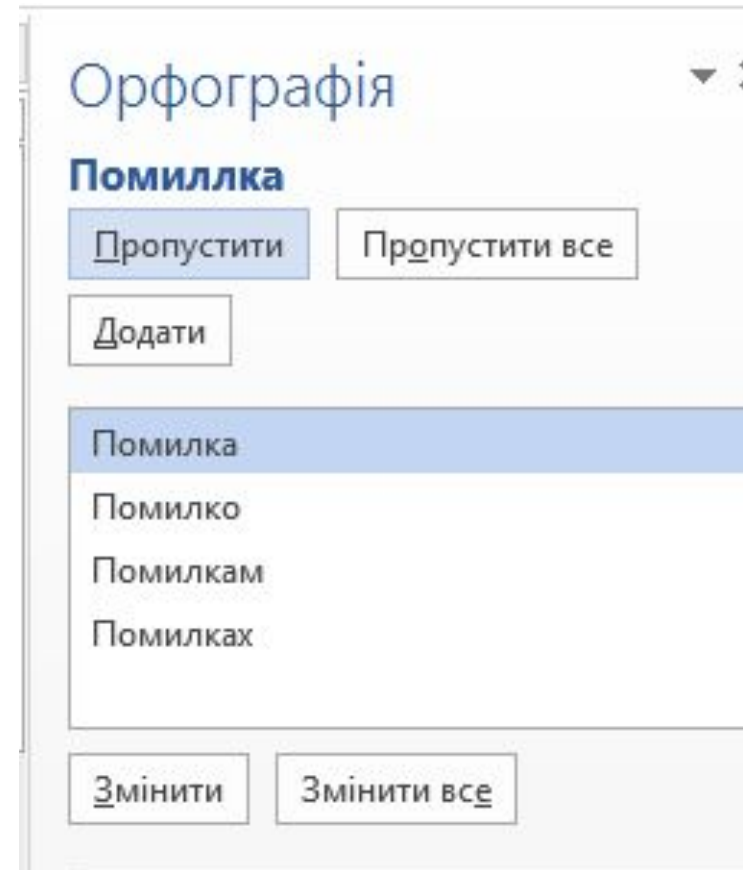
Гіперпосилання...



Примітка



Крім того, можна скористатись інструментом **Правопис і граматика** в **Microsoft Word**, у діалоговому вікні, яке відкривається при натисканні кнопки або клавіші **F7**, якщо клацнути мишею на запропонованому варіанті, слово з помилкою замінюється на обране.

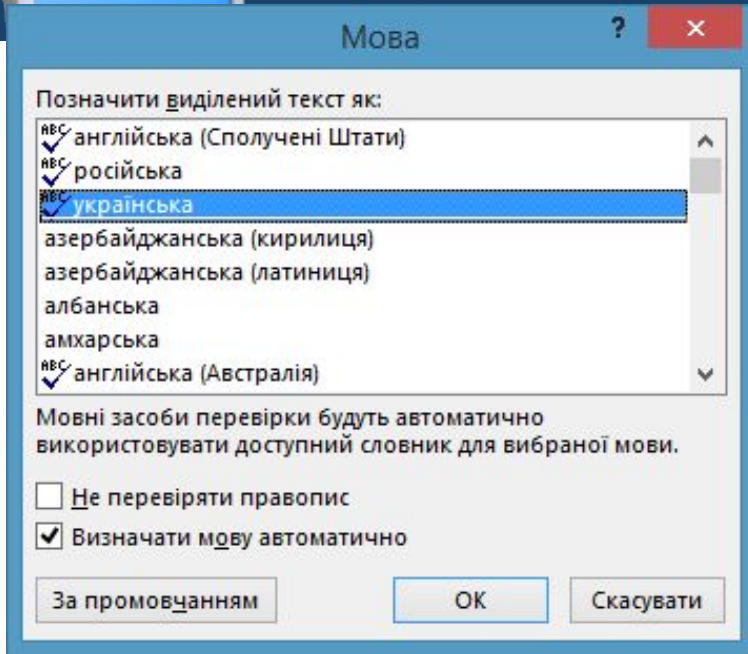


Зміна мови перевірки правопису

Розділ 4 §
20



Мова
тексту



1

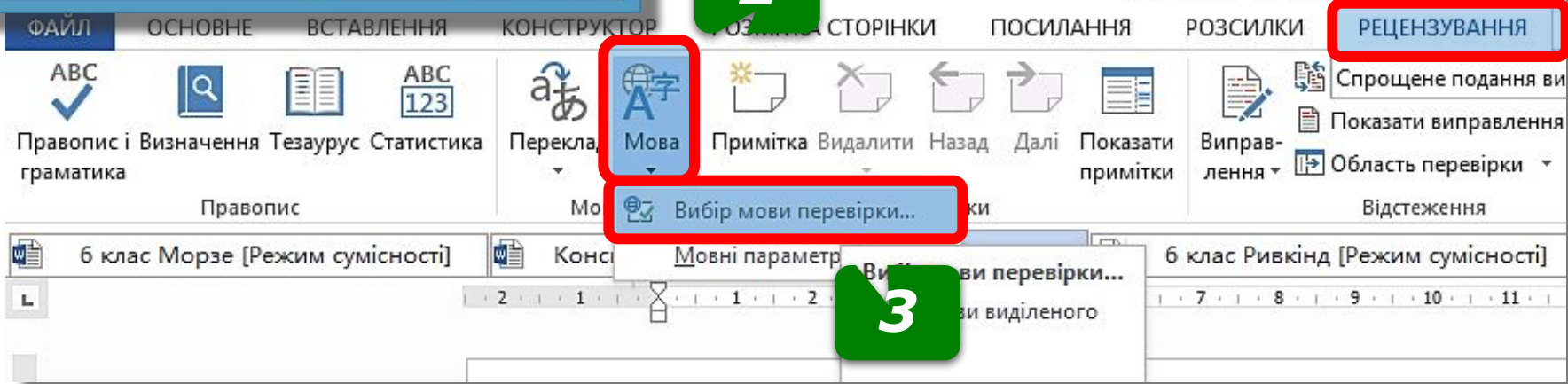
РЕЦЕНЗУВАННЯ

2



Вибір мови перевірки...

3





З шаблону

**Створення
текстової
документації**

З чистого листа

**З
порожнього**

**Введення
тексту**

Перевірка правопису

Контекстне меню

Інструмент



6

Дякую за увагу!

За новою програмою

