

6

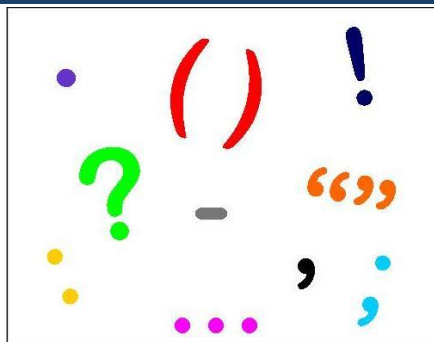
Створення текстових документів

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



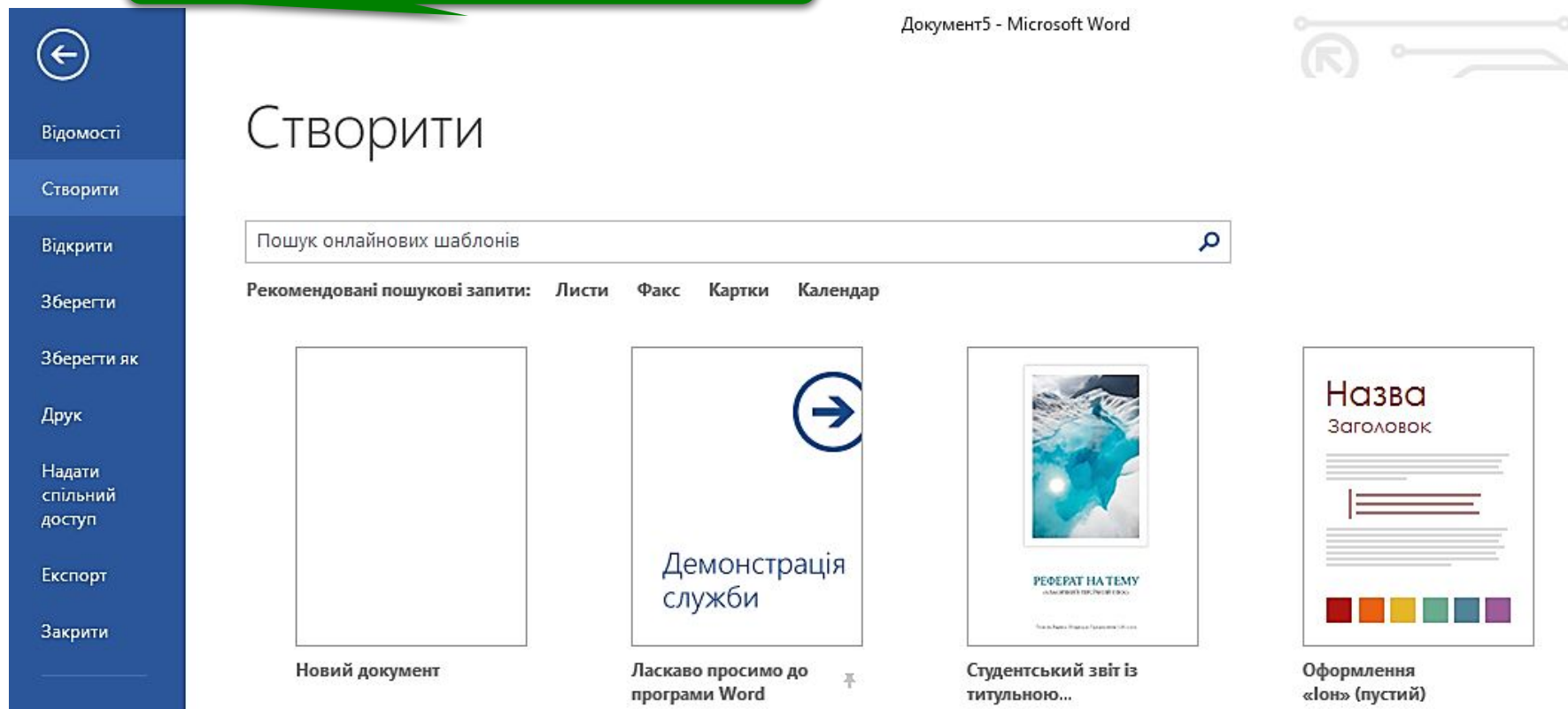
Ділова рекламна
листівка

Створення текстового документа на основі шаблону



Завантажити текстовий **Microsoft Word**

Файл ⇒ Створити



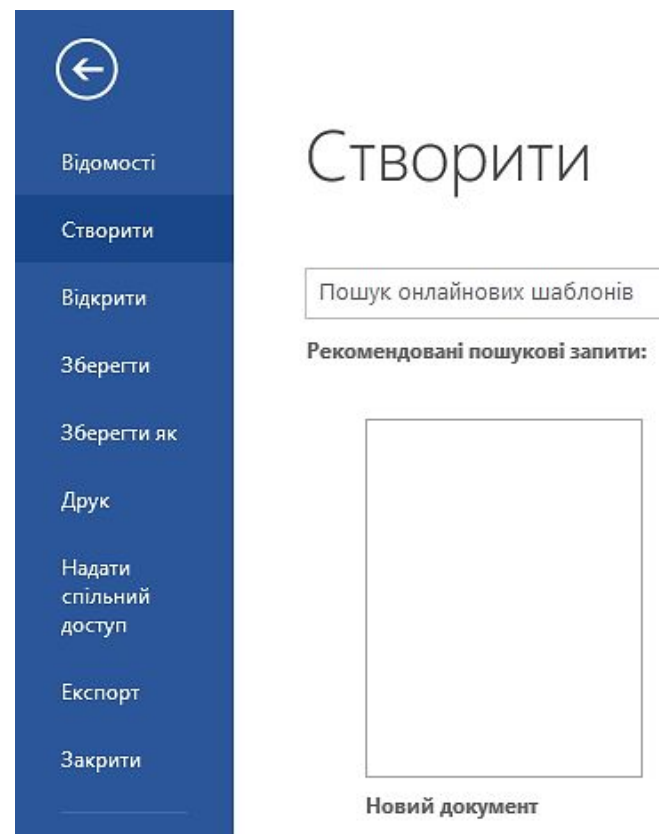
Створення текстового документа з порожнього



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;

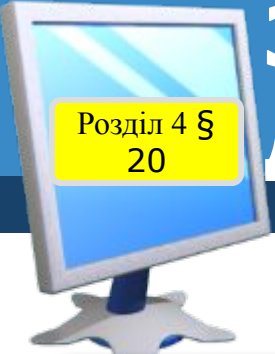
**Визначити
мету
створення та
його тип:**

**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**



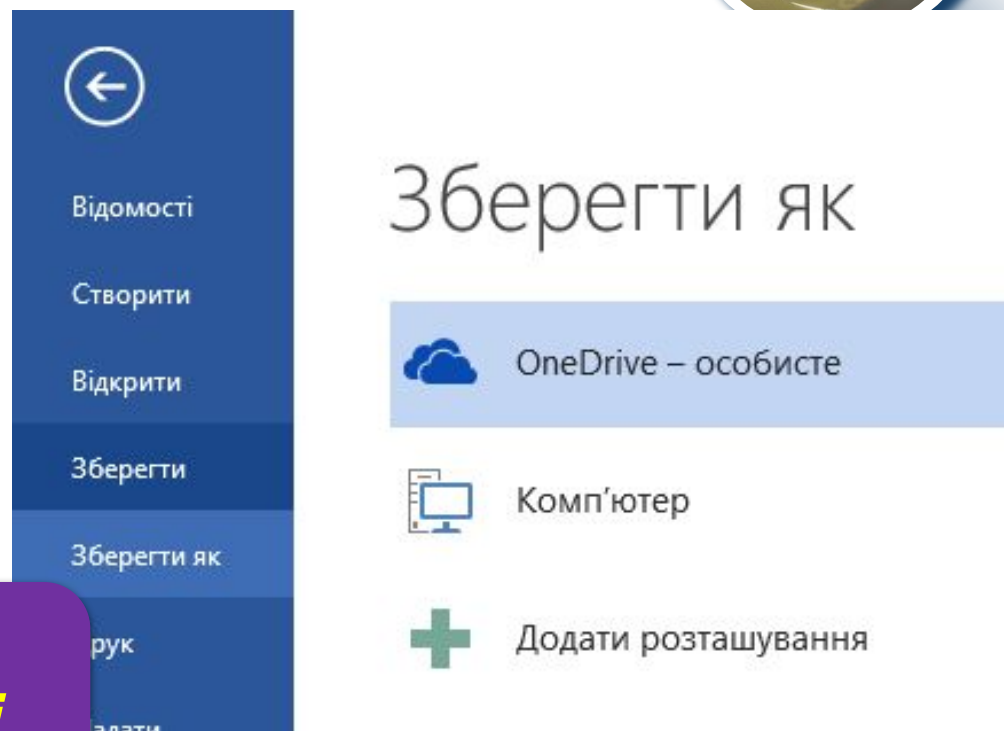
Розділ 4 §
20

Збереження текстового документа



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

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



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

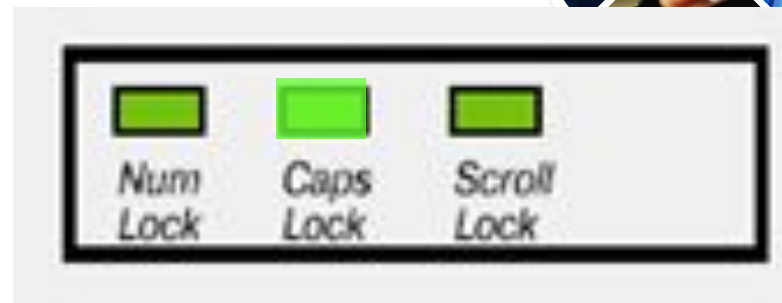


Знак нерозривний пропуск (комбінація клавіш **Ctrl + Shift + Пропуск**) перешкоджає символам, між якими він поставлений, розташовуватися на різних рядках, і зберігається фіксованим при будь-якому вирівнюванні абзацу (не може збільшуватися, на відміну від звичайного пропуску).





*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...



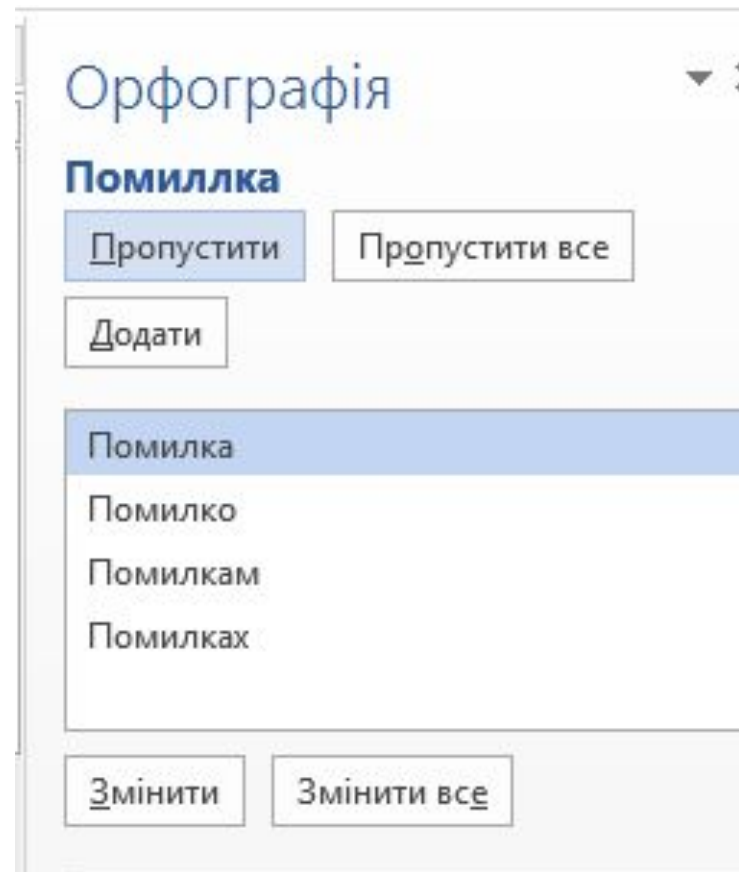
Примітка



Перевірка правопису



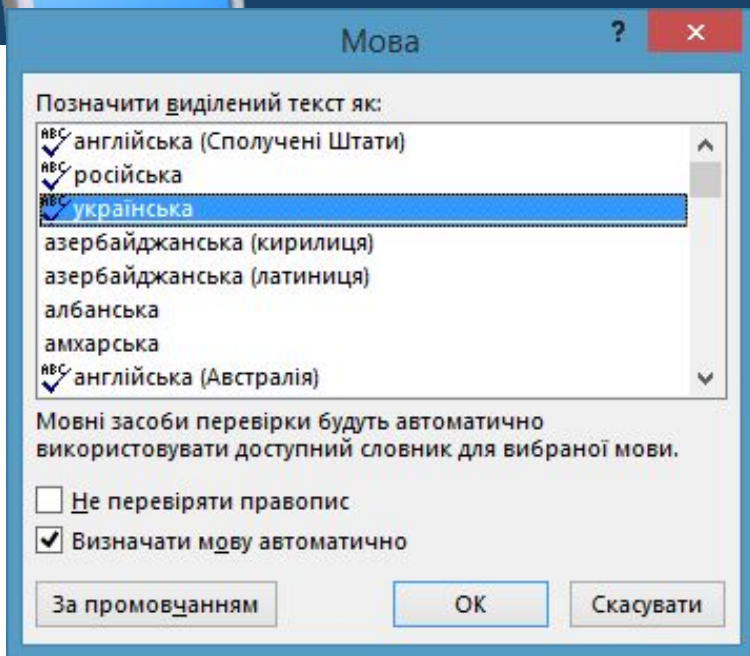
Крім того, можна скористатись інструментом **Правопис і граматика** в **Microsoft Word**, у діалоговому вікні, яке відкривається при натисканні кнопки або клавіші **F7**, якщо клацнути мишею на запропонованому варіанті, слово з помилкою замінюється на обране.



Зміна мови перевірки правопису

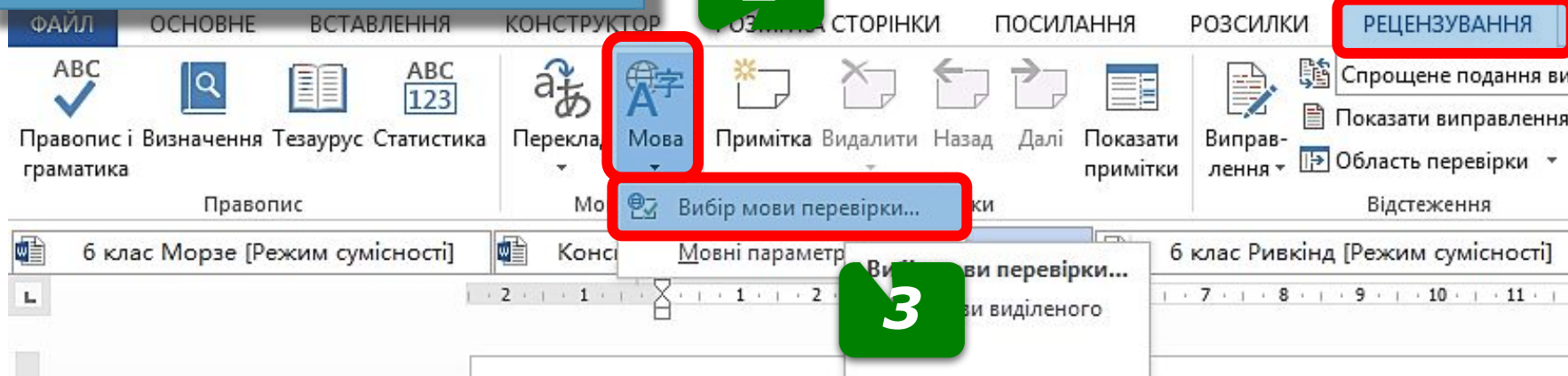


**Мова
тексту**



2

1



З шаблону

Створення
текстово
докуме

З чистого аркуша

З
порожнього

Введення
тексту

Перевірка правопису

Контекстне меню

Інструмент



6

Дякую за увагу!

За новою програмою

