

ТЕКСТОВИЙ  
РЕДАКТОР  
WORD



# ПРОГРАМИ ОТПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТУ ТА ДОКУМЕНТУ

## Настільні видавничі системи

- Верстка складної або об'ємної друкованої продукції
- Підготовка до промислового тиражування

*Друковані видання*

## Текстові редактори

- Набор тексту
- Редагування
- Оформлення
- Друк документів та пересилка

*Офісні документи*



# Типи документів Word

- \* . Doc - документ Word за замовчуванням. Створення та редагування документа засобами Word
- \* . Dot - шаблон Word Створення нового документа на основі шаблону
- \* . htm ; \* . html - Веб-сторінка
- \* . mht; \* . mhtml - Веб-сторінка в одному файлі (інша назва - веб-архів)

Розміщення документа в Інтернет та редагування Веб-сторінок

- \* . Xml - . xml документ. Автоматизація процесів обробки даних
- \* . eml, \* . Msg - повідомлення електронної пошти; створення та редагування повідомлення
- \* . rtf - форматований текст
- \* . txt - текст без форматування

Можливість відкривати та переглядати документ в інших програмах



# ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР І ПРОЦЕСОР

## *ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР –*

це програма, призначена для створення та обробки тексту.

З часом, коли можливості текстових редакторів розширювалися, їх почали називати ***ТЕКСТОВИМИ ПРОЦЕСОРАМИ***

- Різниця між редакторами та процесорами умовна, процесори звичайно мають більше засобів для створення складних за формою текстів.

# MS Word 2003 i MS Office 2003



**Word 2003**  
Текстовий редактор



**PowerPoint 2003**  
Система  
демонстраційної графіки



**Excel 2003**  
Електронні таблиці



**Outlook 2003**  
Особистий  
електронний  
секретарь



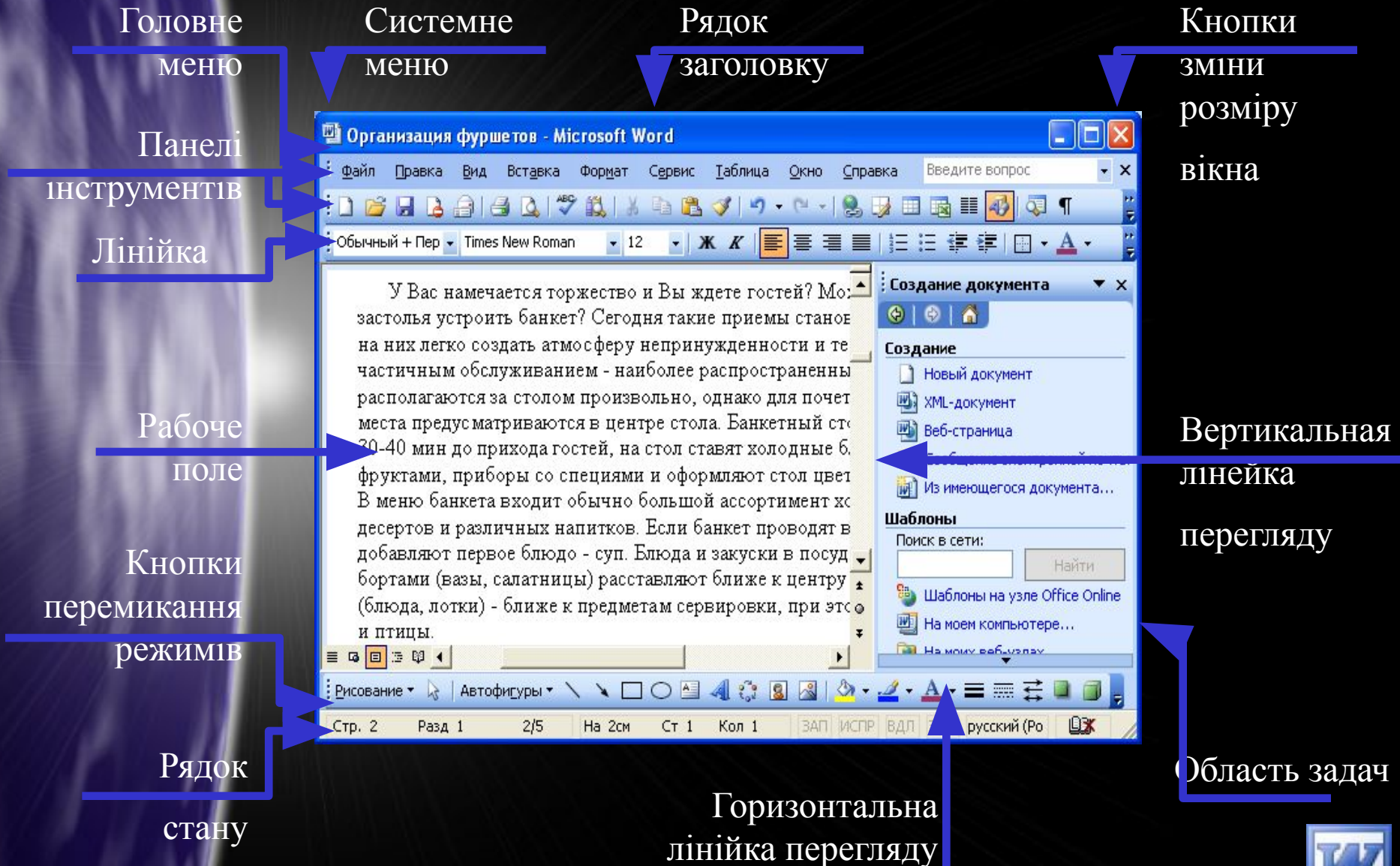
**Publisher 2003**  
Система електронної  
верстки і публікації  
даних



**Access 2003**  
Система управління  
базами даних



# ЕЛЕМЕНТИ ВІКНА WORD



# ОБЛАСТЬ ЗАДАЧ

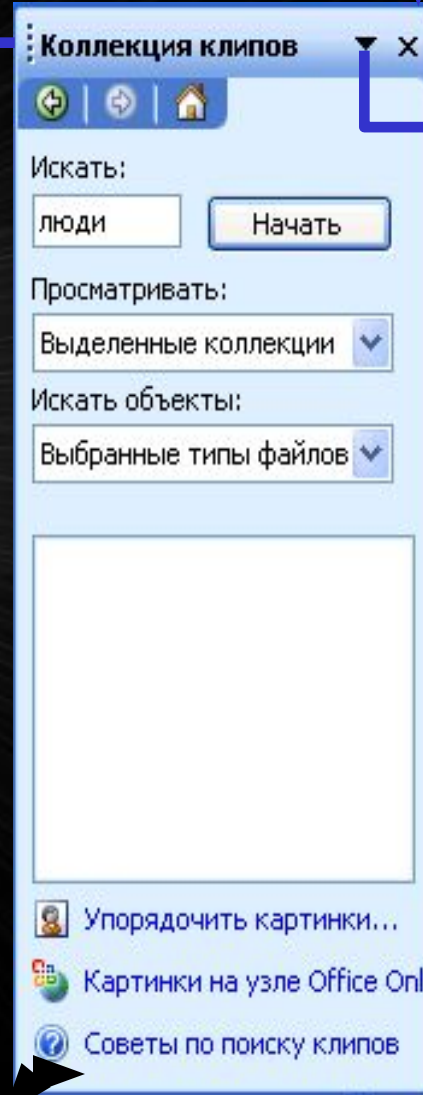
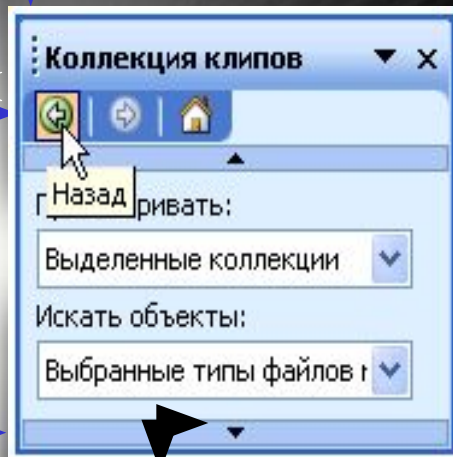
CTRL+F1

Кнопка  
закрытия

Маркер  
перемещения

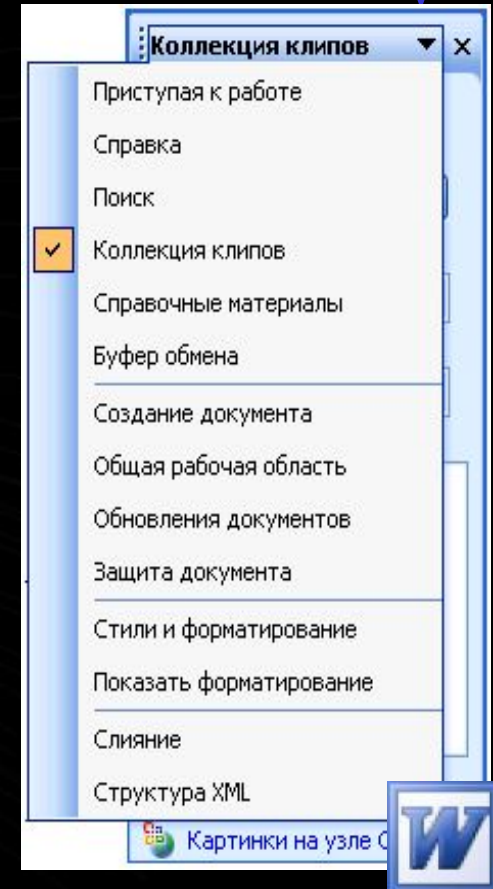
Выбор области  
задач

Навигация



Перегляд  
списка задач

Зміна  
розмірів

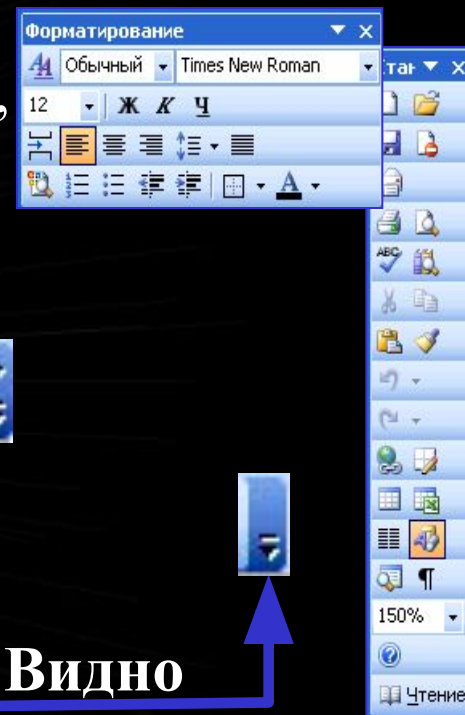


# ПАНЕЛІ ІНСТРУМЕНТІВ

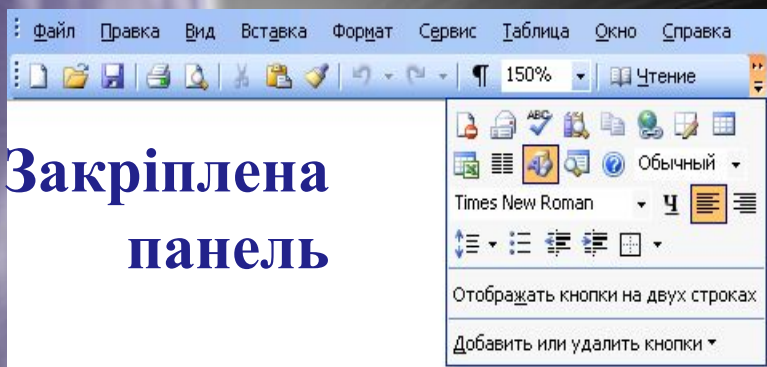
Вільна панель



Форма панелі, що переміщується, змінюється, при зміні її розмірів



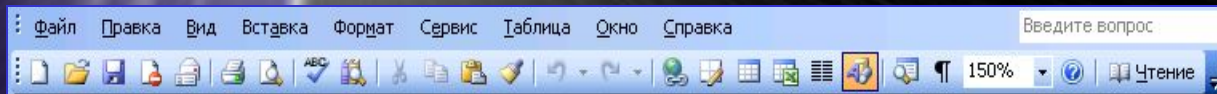
Закріплена панель



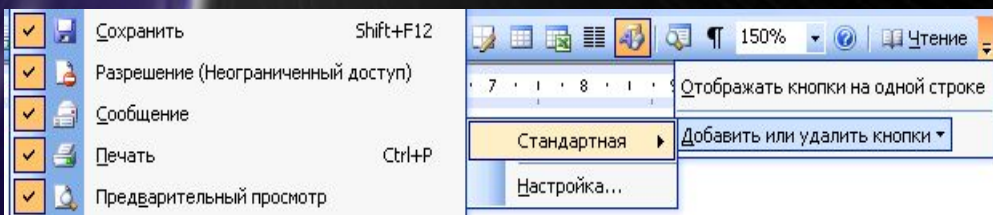
Видно частину кнопок



Видно всі кнопки



Налаштування панелі

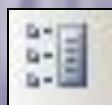
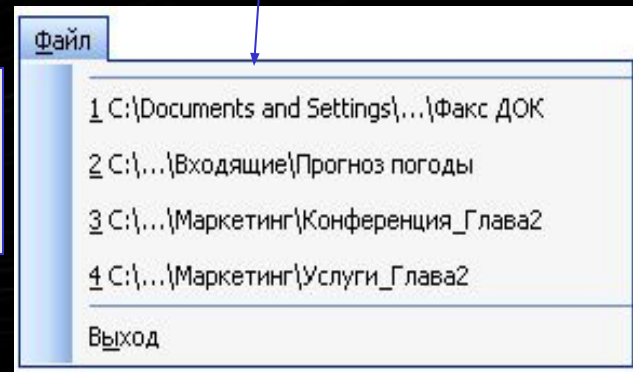
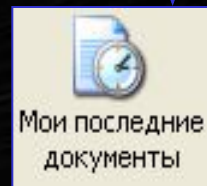
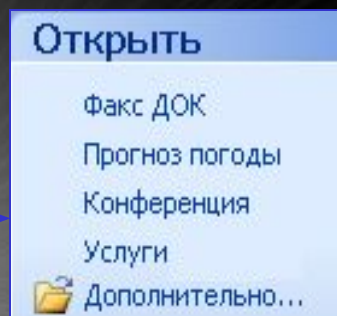
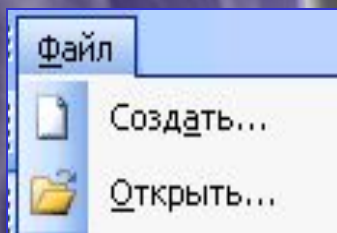




# ВІДКРИТТЯ ДОКУМЕНТА

**БУДЬ-ЯКИЙ  
ДОКУМЕНТ**

**ВАШІ ОСТАННІ  
ДОКУМЕНТИ**



**ДОСТУПНІ ФУНКЦІЇ**



**ВЛАСТИВОСТІ  
ДОКУМЕНТУ**

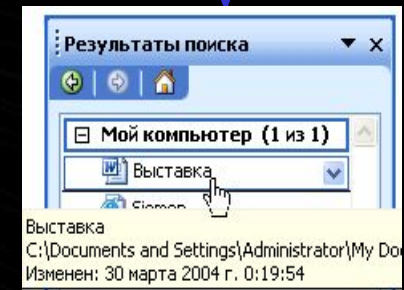
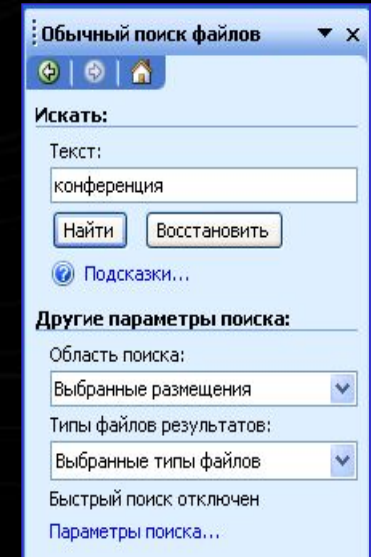
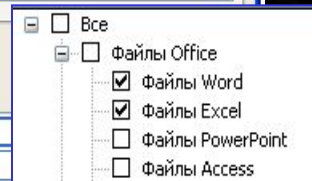
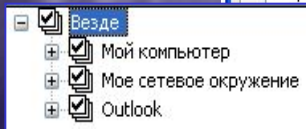
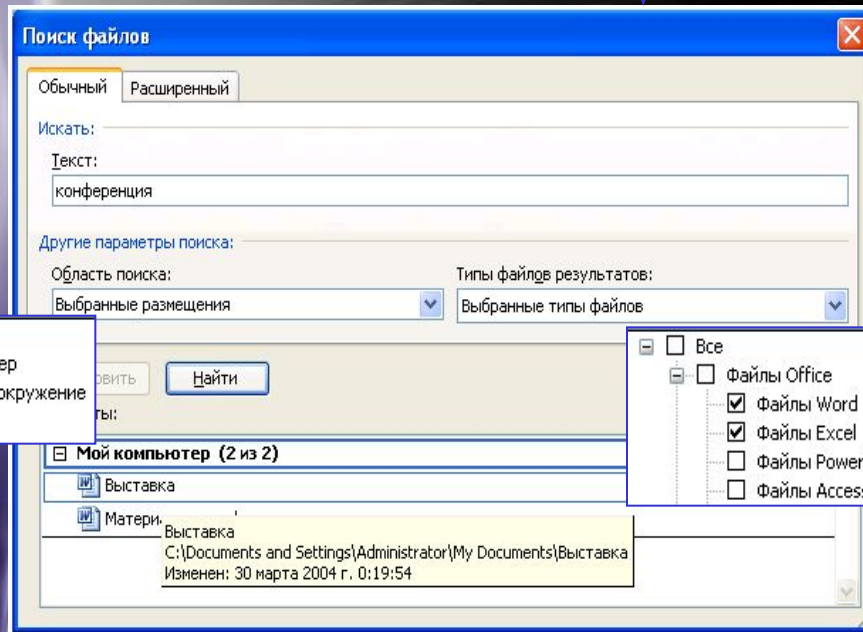
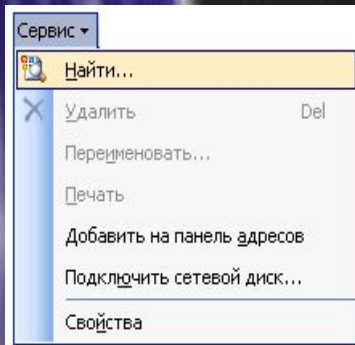
**ПЕРЕГЛЯД  
ДОКУМЕНТУ**



# ПОШУК ДОКУМЕНТА

Вікно відкриття  
документа

Область задач

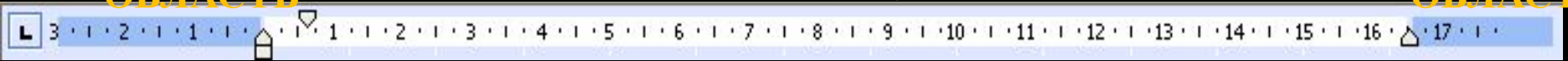


# ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТА Word

ВІЛЬНА  
ОБЛАСТЬ

Горизонтальна  
лінійка

ВІЛЬНА  
ОБЛАСТЬ



Робоча область  
Рядок стану

У вікні видно сторінку:

Курсор розміщений:

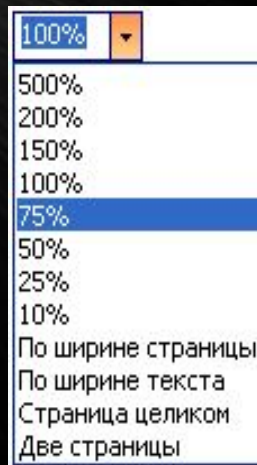
Стр. 1	Разд 1	1/5	На 2,5см	Ст 1	Кол 1
--------	--------	-----	----------	------	-------

Перша із 5  
сторінок документа

На 2,5 см від верхнього краю сторінки, в  
1 рядку, в колонці 1

Масштаб перегляду

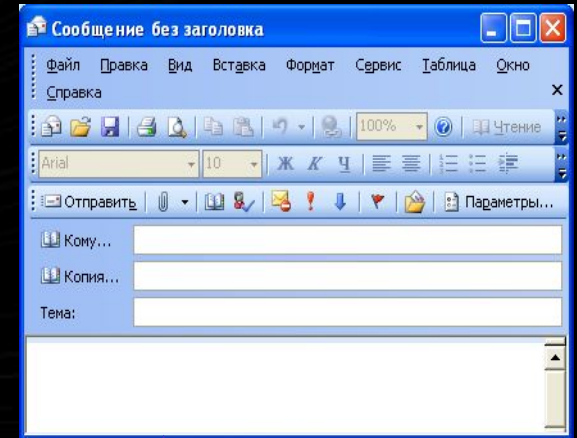
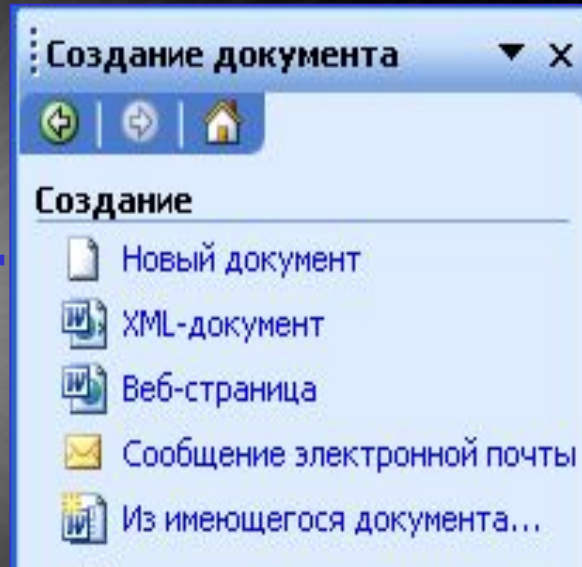
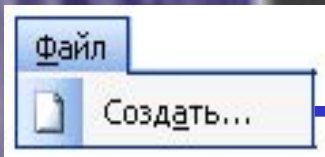
Ми вивчаємо  
текстовий  
редактор



Ми вивчаємо  
текстовий  
редактор



# СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА

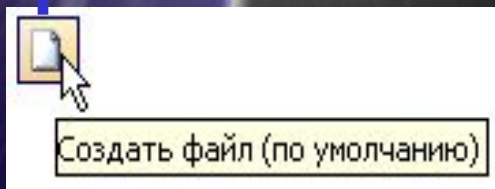
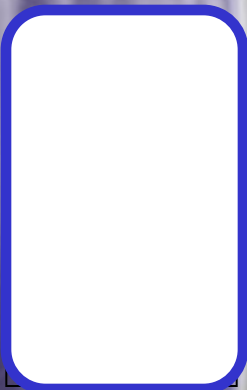


РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНІВ

Ромовід прегд.	Дата екзамену	По кожному питанню										Загальний результат	Підпис членів екзаменаційної комісії	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Теоретичний екзамен														
Практичний Екзамен														

ВИДАНІ ПОСВІДЧЕННЯ

Категорія	Серія	Номер	Серія та № талона попереду.	Дата видачі	Примітка



# ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТУ

## Введення тексту

- Довільне введення тексту
- Автозамна
- Автотекст
- Смарт-теги

## Форматування тексту

## Перевірка і виправлення

- Правопис
- Автозавершення
- Пошук і заміна

## Редагування тексту

Буфер обмену Windows

Раширені можливості буферу обмену Office

## Захист тексту

Захист від запису

Обмеження на форматування



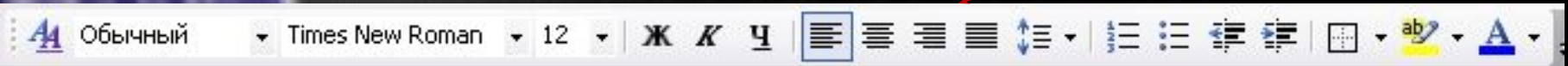
# Редагування

**РЕДАГУВАННЯ** - виправлення в тексті синтаксичних і орфографічних помилок:

- Виділення фрагментів тексту;
- Копіювання, вставка і вирізання слова, абзацу, фрагменту;
- Пошук слова і словосполучення в тексті;
- Застосування змін в тексті;
- Застосування автотексту;
- Перевірка орфоєпії.



# Форматування Панель форматування

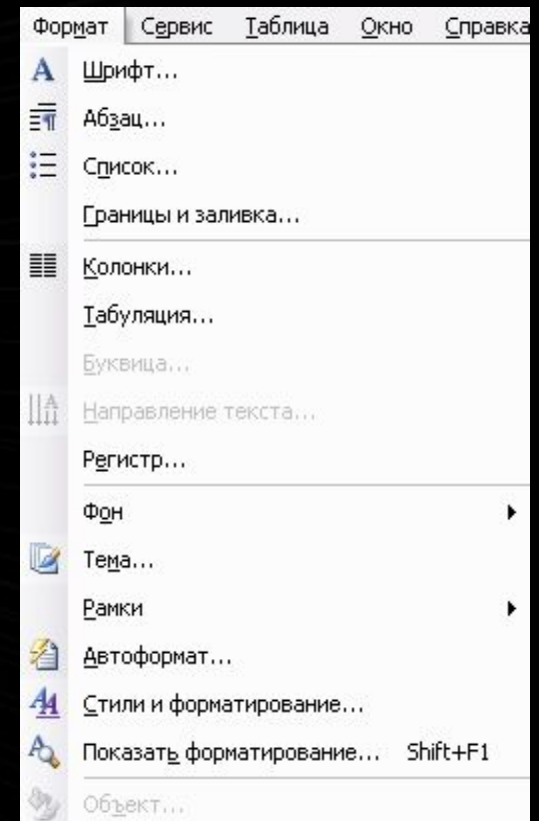


**Форматування** – надання тексту

зовнішнього вигляду:

- Форматування символів (для окремих літер, слів, фрагментів тексту, кольору...)
- Форматування абзацу.

“Меню” □ “Формат”



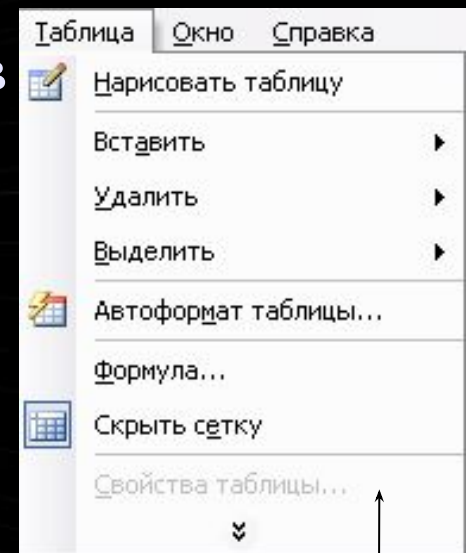
# Таблиці в текстовому редакторі

Панель “Таблици і границі”



**Таблицею** називається структурований об'єкт, який складається з рядків і стовпчиків та має їх скінченну кількість.

- Способи створення таблиці:
- Перетворення попередньо підготовленого тексту в таблицю;
- Створення структури таблиці з подальшим її заповнення;
- Вставка таблиці Microsoft Excel;
- Зв'язування інших файлів, що містять таблицю.



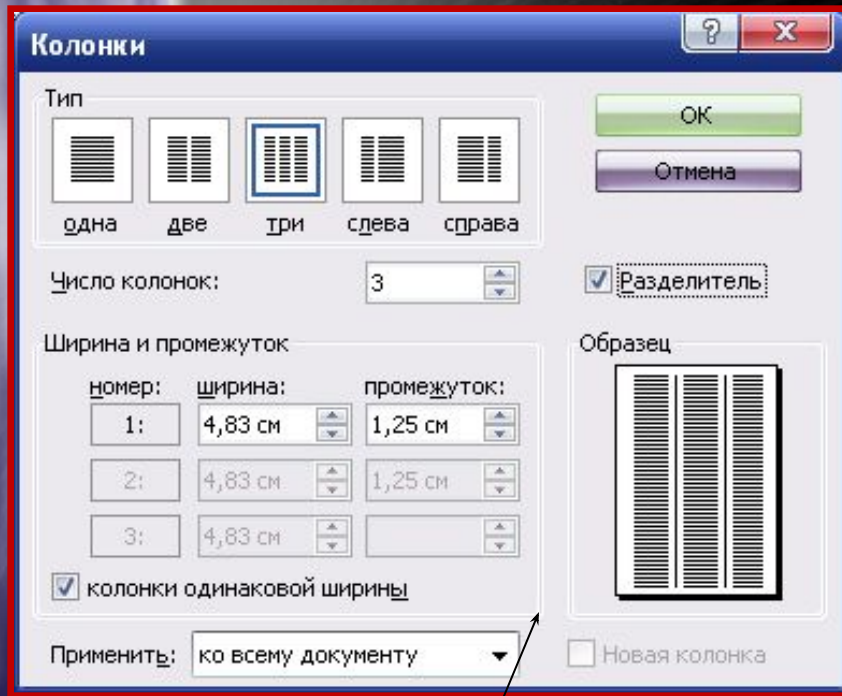
“Меню” □ “Таблица”



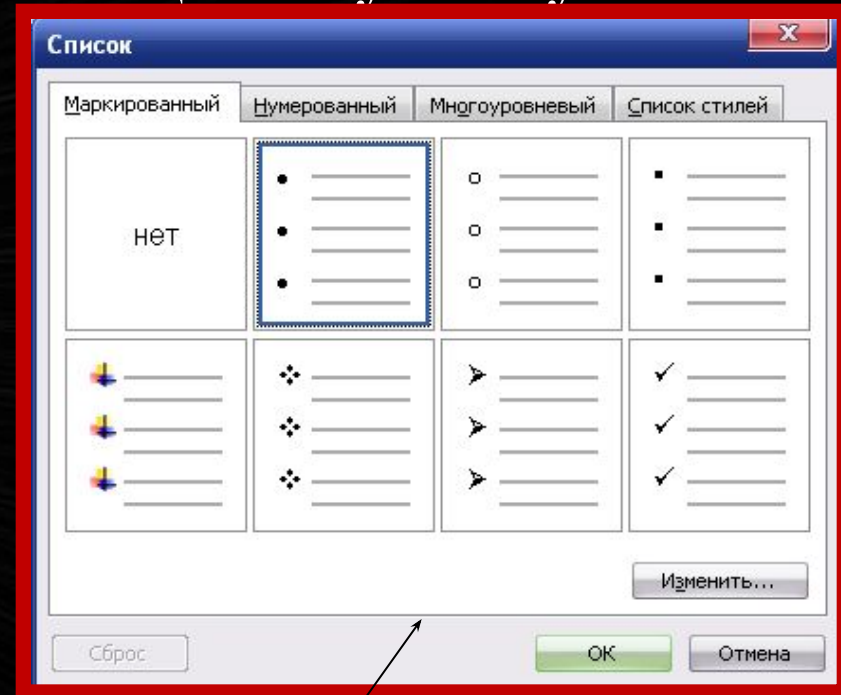


# Створення списків та колонок

**Список** – набір фрагментів тексту, які мають однакове форматування та спеціальну мітку.



“Меню” □ “Формат” □  
“Колонки”



“Меню” □ “Формат” □  
“Список”



# Вставка об'єктів

ОБ'ЄКТОМ називається все, що створено засобами іншої прикладної програми.

Це може бути малюнок, формула, таблиця тощо.

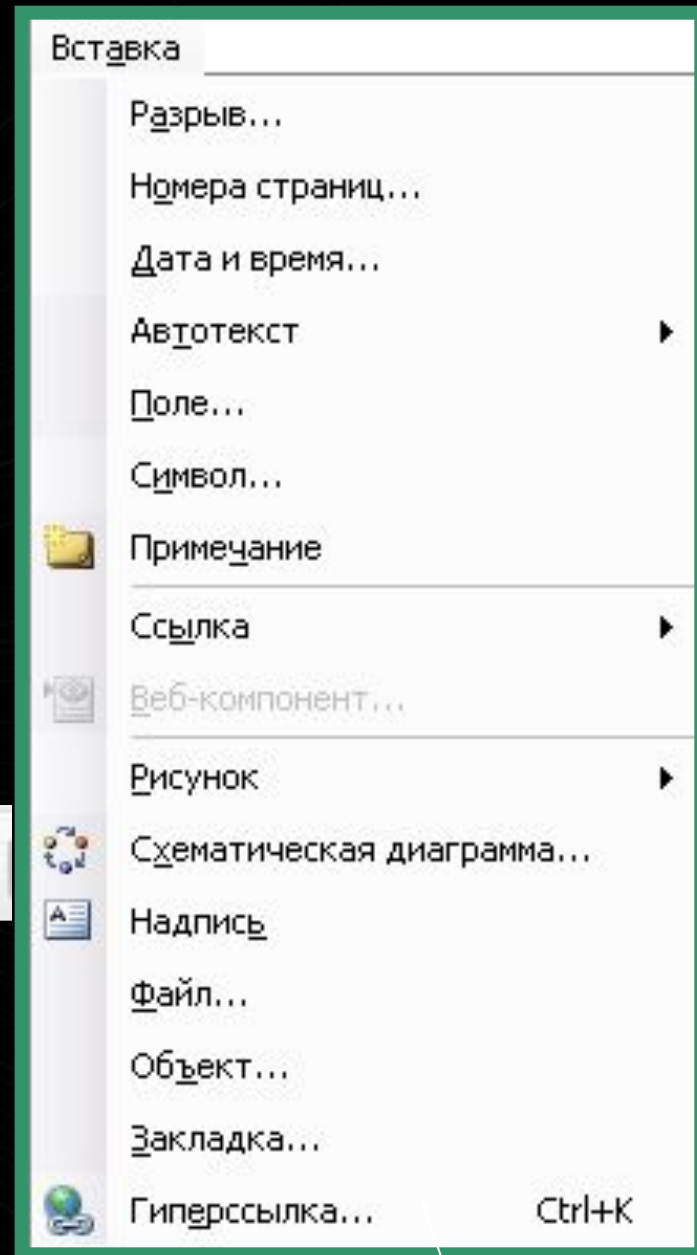


*Вставка автофігур*

*Вставка надписи*

*Вставка об'єкту WordArt*

*Вставка діаграм, малюнків*



“Меню” □ ”Вставка”



# Вставка малюнків і робота з ними

- Існує два основних способи додавання малюнка: з перекриттям тексту та без перекриття.

При додаванні з перекриттям текст залишатись незмінним, а малюнок розміщується поверх або під текстом.

При додаванні без перекриття текст розсувається для вміщення малюнка. Говорять ще, що текст обтікає малюнок.

- Існує декілька способів обтікання: зліва, справа, без обтікання, двостороннє, з урахуванням контура малюнку.



в тексті



вокруг рамки



по контуру



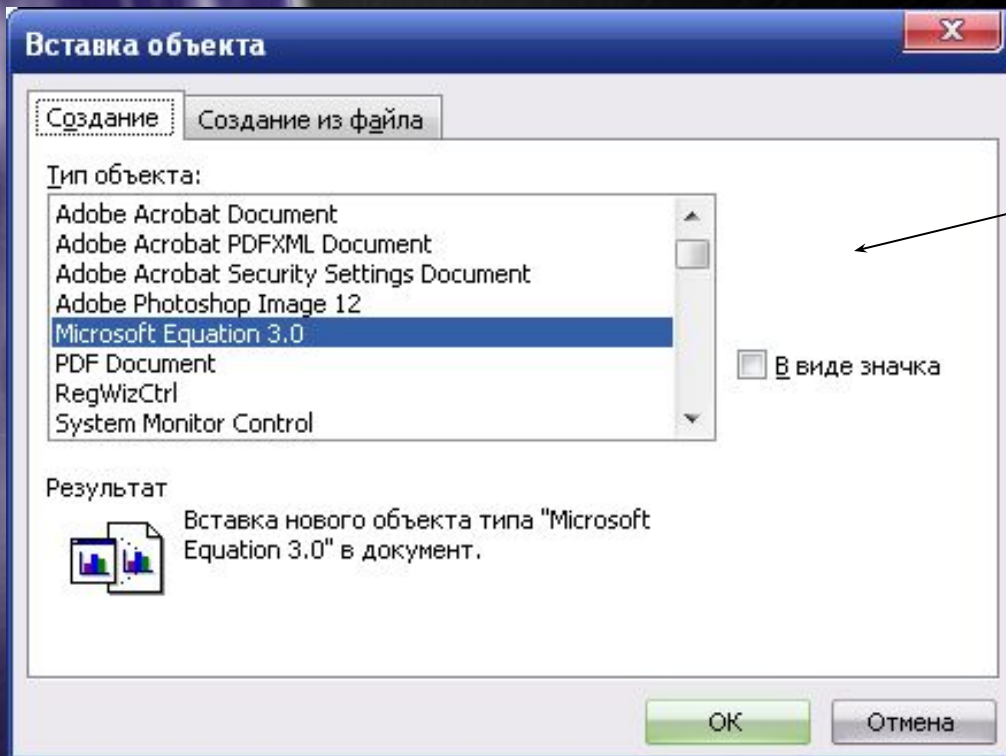
за текстом



перед текстом



# РОБОТА З МАТЕМАТИЧНИМИ ФОРМУЛАМИ



“Меню” □ “Вставка”  
□ “Объект” □  
“Вставка объекта” □  
“OK”

На робочій області з'являється меню формул та область в якій необхідно вводити дану формулу.



# ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТУ ДО ДРУКУ. КОЛОНТИТУЛ

Основні операції з підготовки документа до друку

Встановлення  
параметрів  
сторінки

створення  
колонтитулів

**КОЛОНТИТУЛ** – це заголовочні дані документа, які розміщуються поза текстом документа.

До колонтитулів належать номери сторінок та будь-який інший текст або малюнок.



# І нарешті - друкуємо !

## Друк текстового документу

**На чому**

**Що**

**Скільки**

**Як**

Печать

Принтер

имя: Microsoft Office Document Image Writer

состояние: Свободен

тип: Microsoft Office Document Image Writer Driver

порт: Microsoft Document Imaging Writer Port

заметки:

Свойства

Найти принтер...

печать в файл

двусторонняя печать

Страницы

все

текущая

номера:

Выделенный фрагмент

Введите номера или диапазоны страниц, разделенные запятыми. Например: 1,3,5-12

Копии

число копий: 1

разобрать по копиям

Масштаб

число страниц на листе: 1 страница

по размеру страницы: Текущий


Включить: Все страницы диапазона

Напечатать: Документ

Параметры...

OK

Отмена



# ПЕРЕВІР СЕБЕ

## Запитання для першої команди

1. Редагування - це?
3. Як задати режим перенесення слів?
4. Як створити новий документ?
5. Як вставити картинку у документ?
6. За допомогою якого пункту меню можна форматувати абзац?
7. Дії з графічними об'єктами?
8. Як пронумерувати сторінки?
9. Як створити і вставити таблицю в документ?
10. Щоб переглянути документ, потрібно пункт меню?
11. Як роздрукувати текстовий документ?
12. Як створити математичну формулу у текстовому редакторі?
13. Як розміщуються панелі інструментів?

## Запитання для другої команди

1. Форматування – це?
2. Як перевірити правопис Word?
3. Як відкрити створений документ?
4. Як Замінити у тексті букви „А” на „О”?
5. Як вставити в документ малюнки з колекції Картинки ?
6. Як вставити колонтитул у документ?
7. Форматування шрифту – це?
8. Щоб скопіювати текст користуються пунктом меню
9. Щоб зберегти документ, потрібно пункт меню?
10. За допомогою якого пункту меню можна налаштувати сторінки
11. Можливості створення таблиць в ТР?