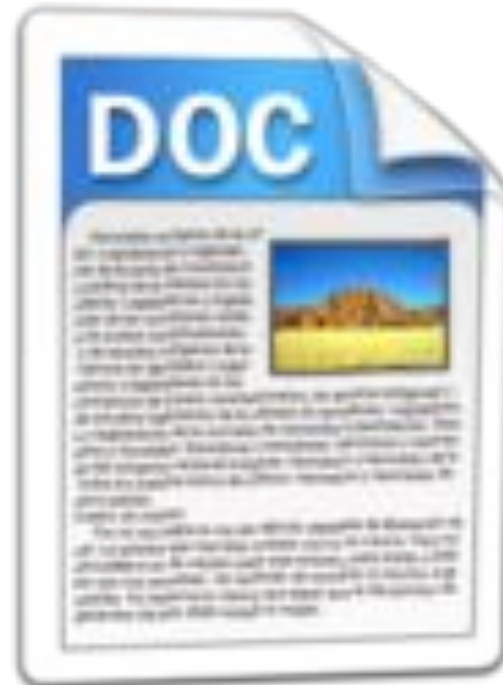


Текстовий документ та його об'єкти





Текстовий документ — документ, який складається з текстових об'єктів (символів, слів, абзаців) та, можливо, інших об'єктів (графічних, мультимедійних тощо).





Розгляньте значки програм, призначених для роботи з текстовими документами.



Блокнот



WordPad



Word



Іншим прикладом текстового процесора є програма з пакета **LibreOffice** — **Writer**. Файли, створені в цій програмі, мають розширення **odt**





**Завантажити текстовий процесор *Microsoft Word* можна кількома способами.
Наприклад відкрити документ, що має один із значків:**



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).

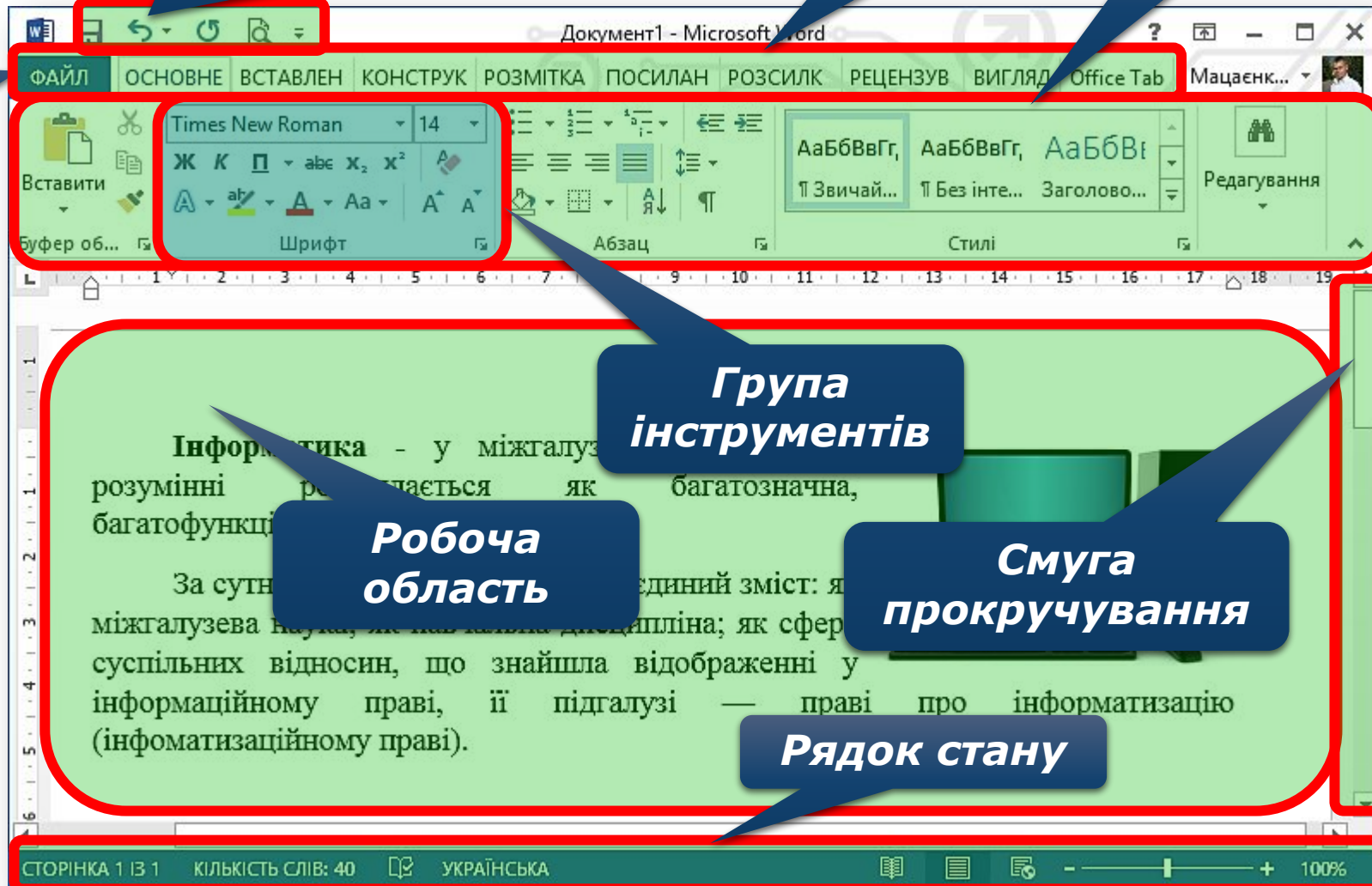


Панель швидкого доступу

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 увведення 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*.

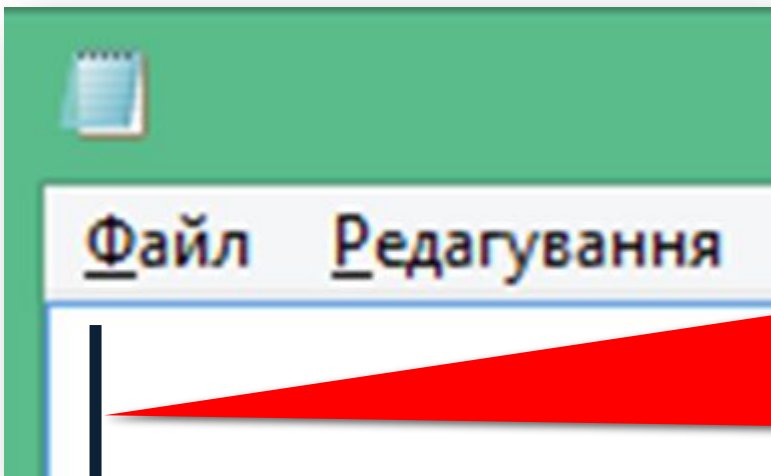


Робота з текстом



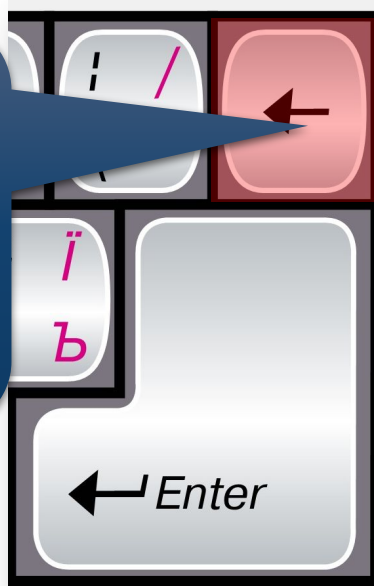
**Редагування – внесення
змін, виправлень та
доповнень**

**Форматування - зміна
зовнішнього вигляду
тексту**

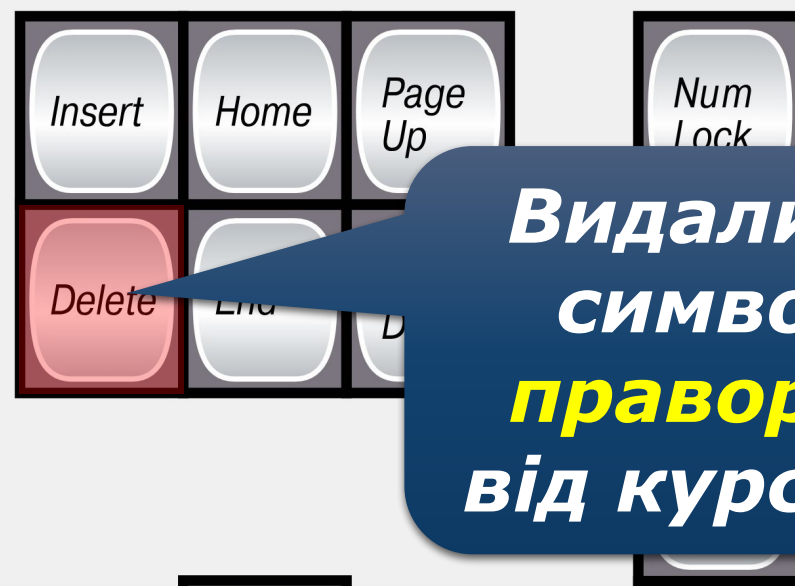


**Місце введення символів
позначається вертикальною
рискою, що блимає, -
курсором.**

**Видалити
СИМВОЛ
ліворуч від
курсора**



**Видалити
СИМВОЛ
праворуч
від курсора**



Для роботи з абзацами виконують такі дії:

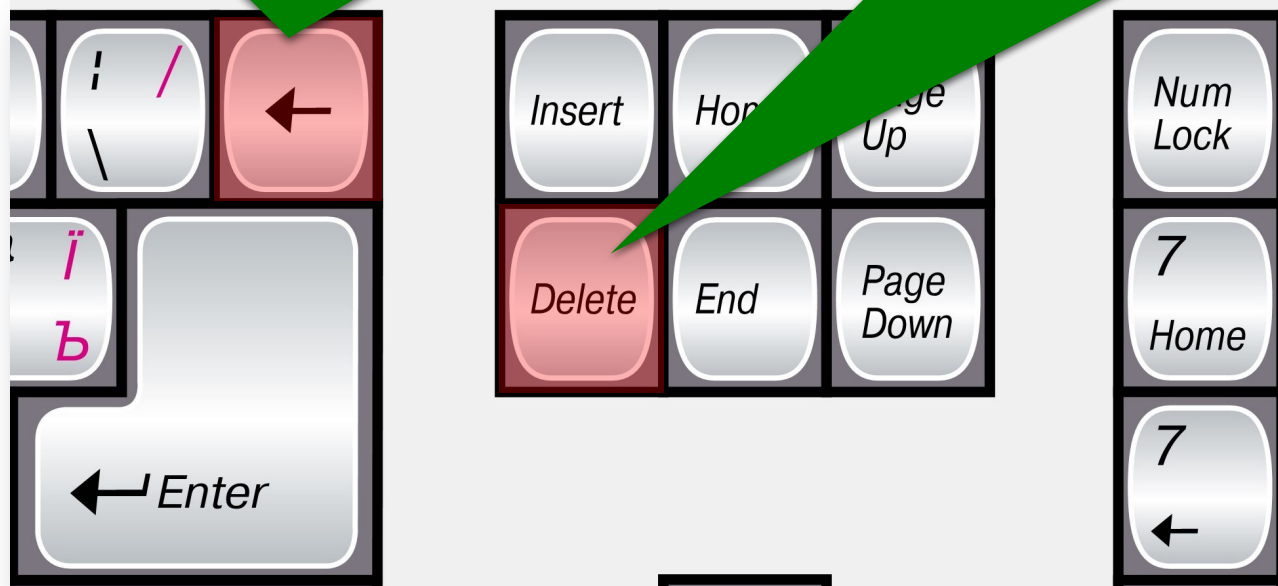
- щоб розділити абзац на два, необхідно встановити **текстовий курсор** у передбачуваний **кінець** першого абзацу та натиснути клавішу **Enter**;



- 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**.

 Пошук ▾

Навігація ▾ ×

Інформати × ▾

Результатів: 2

ЗАГОЛОВКИ

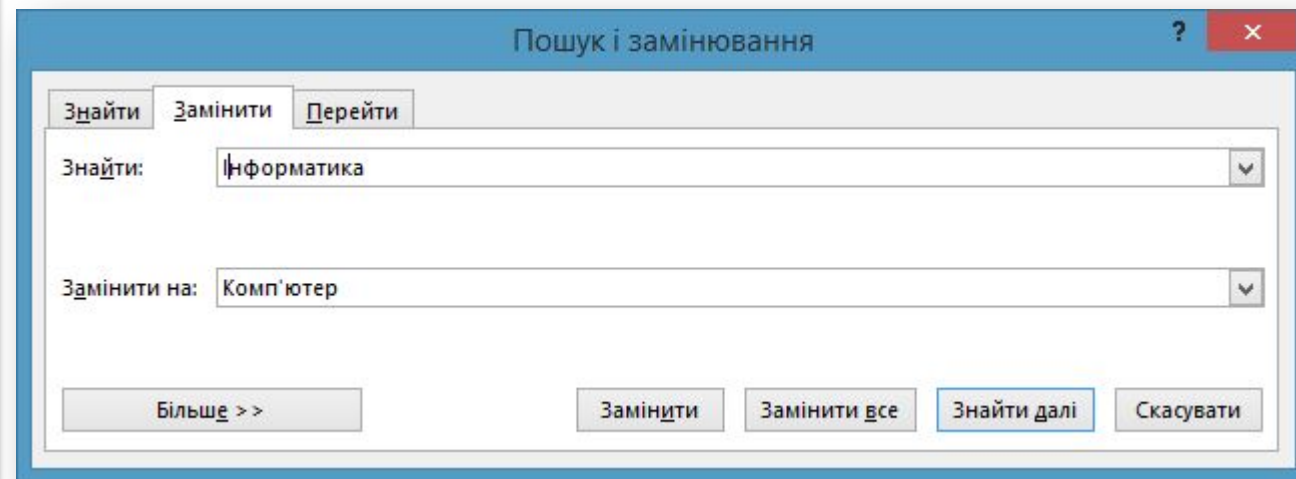
СТОРІНКИ

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

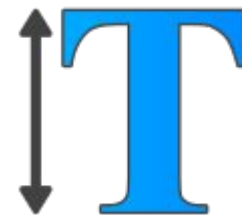
Накреслення



Шрифт тексту



Розмір



**Зміна
зовнішнього
вигляду тексту**

Розташування



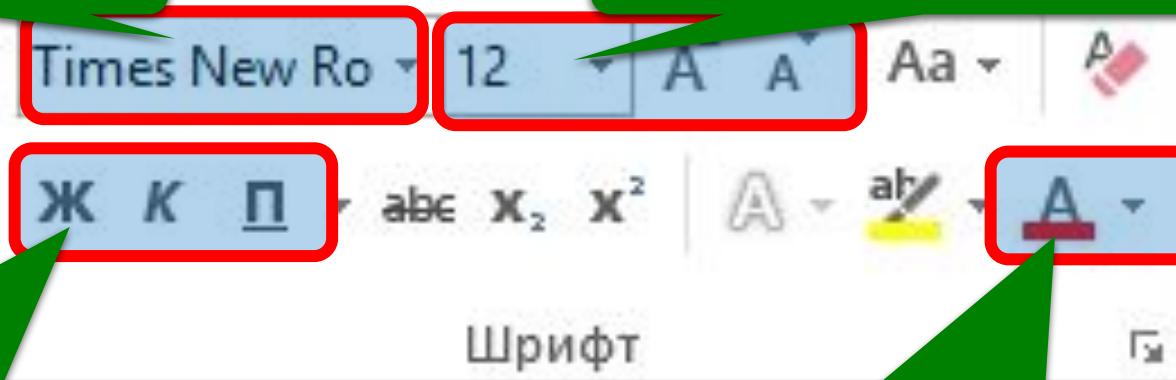
Колір



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.

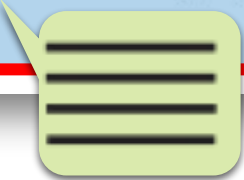



При вирівнюванні за **правим краєм** текст прилягає до правої межі, лівий край залишається рваним.



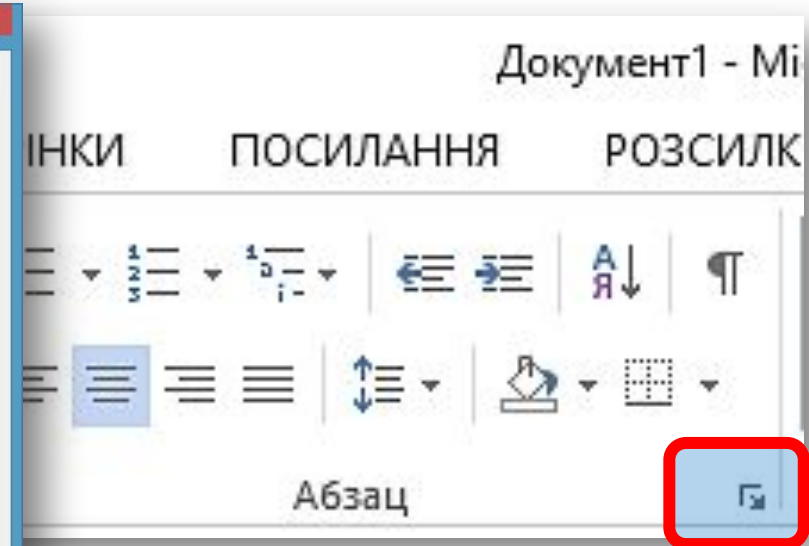
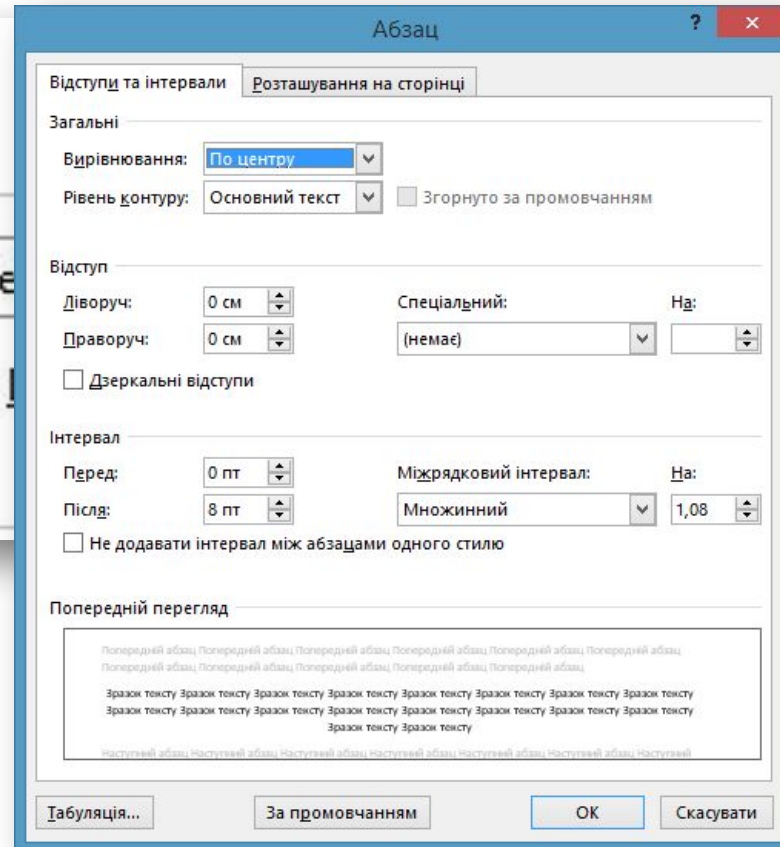
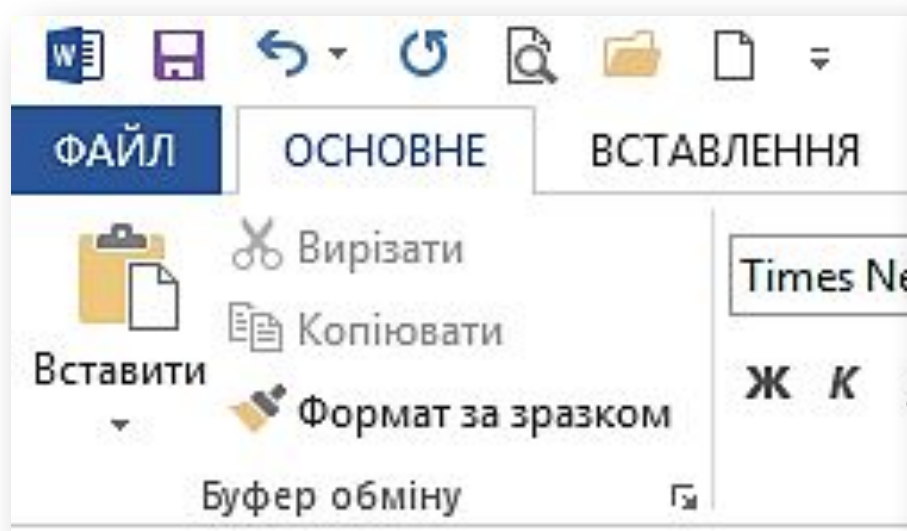
При вирівнюванні за **серединою** усі рядки розміщують таким чином, щоб відстані від них до лівого та правого країв аркуша були однакові

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.



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

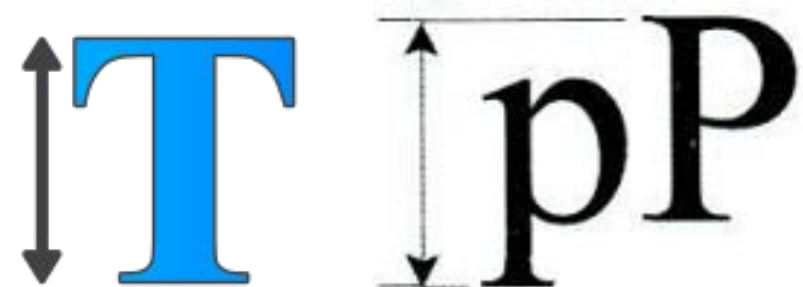


Не додавати інтервал між абзацами одного стилю

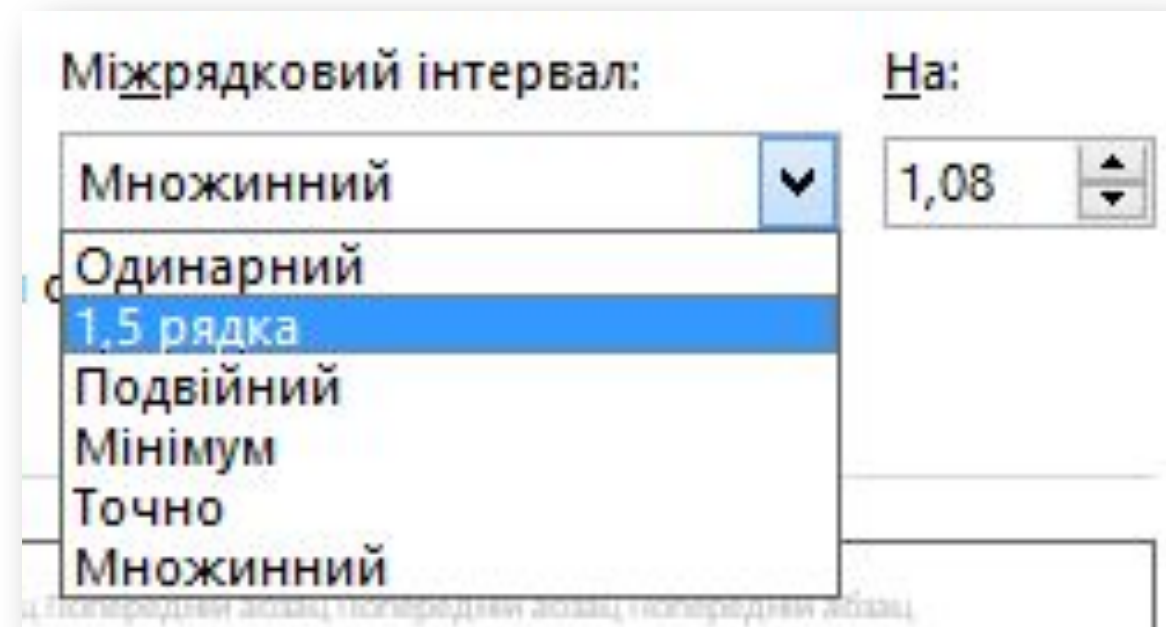
Інтервали між рядками, перед та після абзацу вимірюють, як і розмір шрифту, у **пунктах (пт).**



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

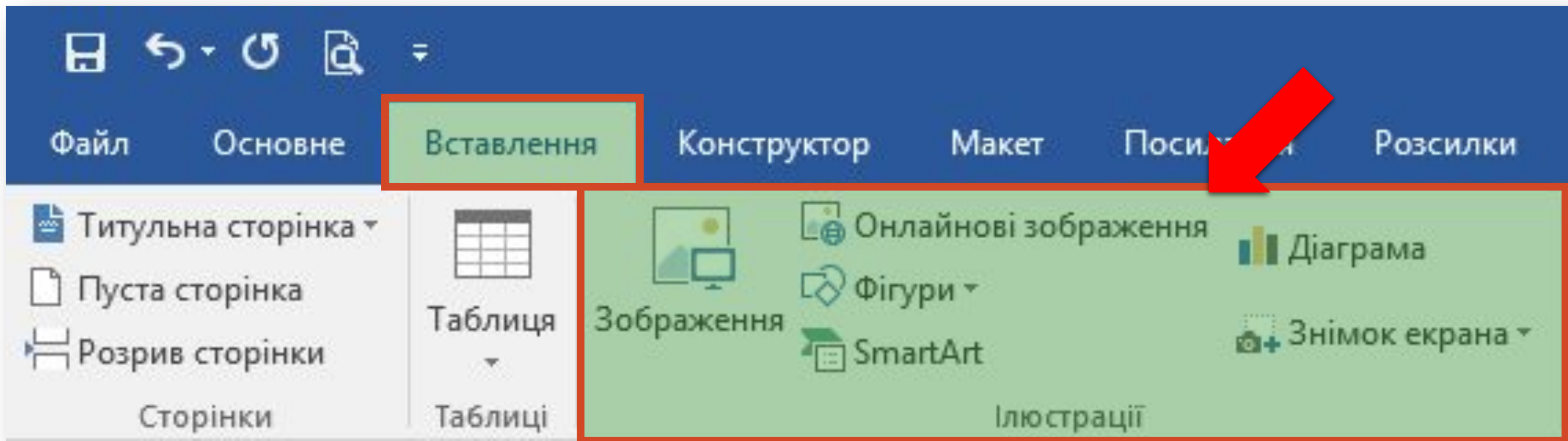
Накреслення



Друк



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





Для вставлення малюнка з файла виконують такі самі дії, як і при додаванні малюнка з файла в середовищі редактора презентацій. Відмінність полягає лише в тому, що в текстовому документі основним об'єктом є текст. Тому потрібно вказати спосіб розташування зображення чи іншого графічного об'єкта відносно тексту: **У тексті** або **Обтікання текстом.**

W

Quisque facilisis erat a dui. Nam malesuada ornare dolor. Cras gravida, diam sit amet rhoncus ornare, erat elit consectetur erat, id egestas pede nibh eget odio. Proin tincidunt, velit vel porta elementum, magna diam molestie sapien, non aliquet massa pede eu diam. Aliquam iaculis.



elit, vel lacinia enim metus eu nunc erat elit consectetur erat.

Fusce et ipsum et nulla tristique facilisis. Donec eget sem sit amet ligula viverra gravida. Etiam vehicula urna vel turpis. Suspendisse sagittis ante a urna. Morbi a est quis orci consequat rutrum. Nullam egestas feugiat felis. Integer adipiscing semper ligula. Nunc molestie, nisi sit amet cursus convallis, sapien lectus pretium metus, vitae pretium enim wisi id lectus. Donec vestibulum. Etiam vel nibh. Nulla facilisi. Mauris pharetra. Donec augue. Fusce ultrices, neque id dignissim ultrices, tellus mauris dictum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc molestie, nisi sit amet cursus convallis, sapien lectus pretium metus, vitae pretium enim wisi id lectus. Donec vestibulum. Etiam vel nibh. Nulla facilisi. Mauris pharetra. Donec erat elit consectetur erat augue.

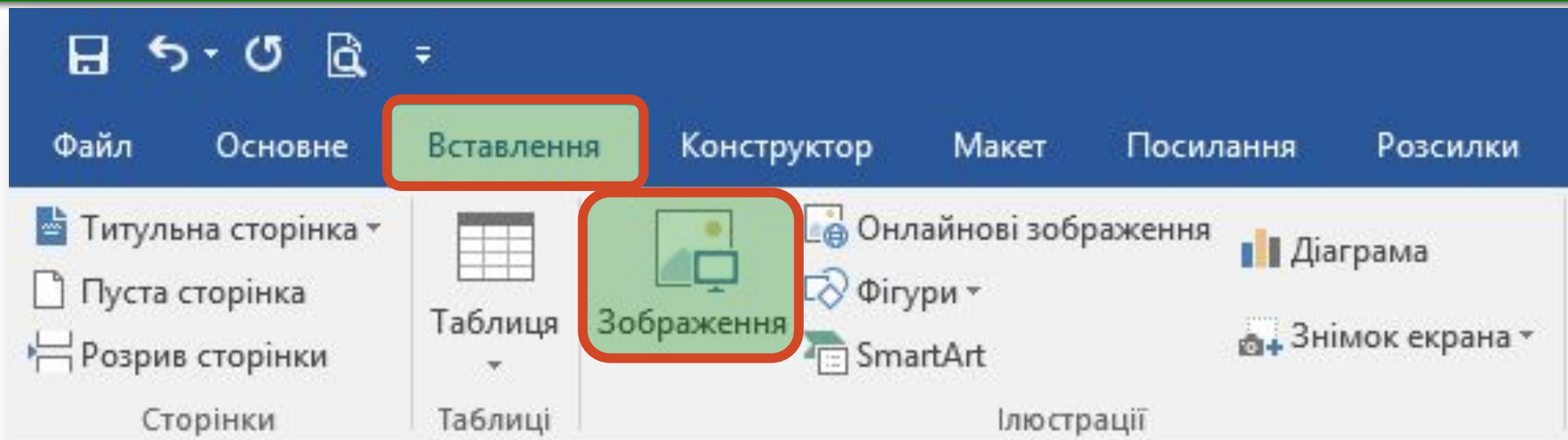
DOC

Додавання малюнків із файлу



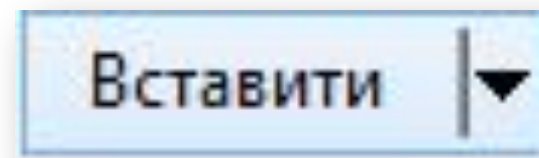
1. Перейти на вкладку **Вставлення**

2. Вибрати команду **Зображення**



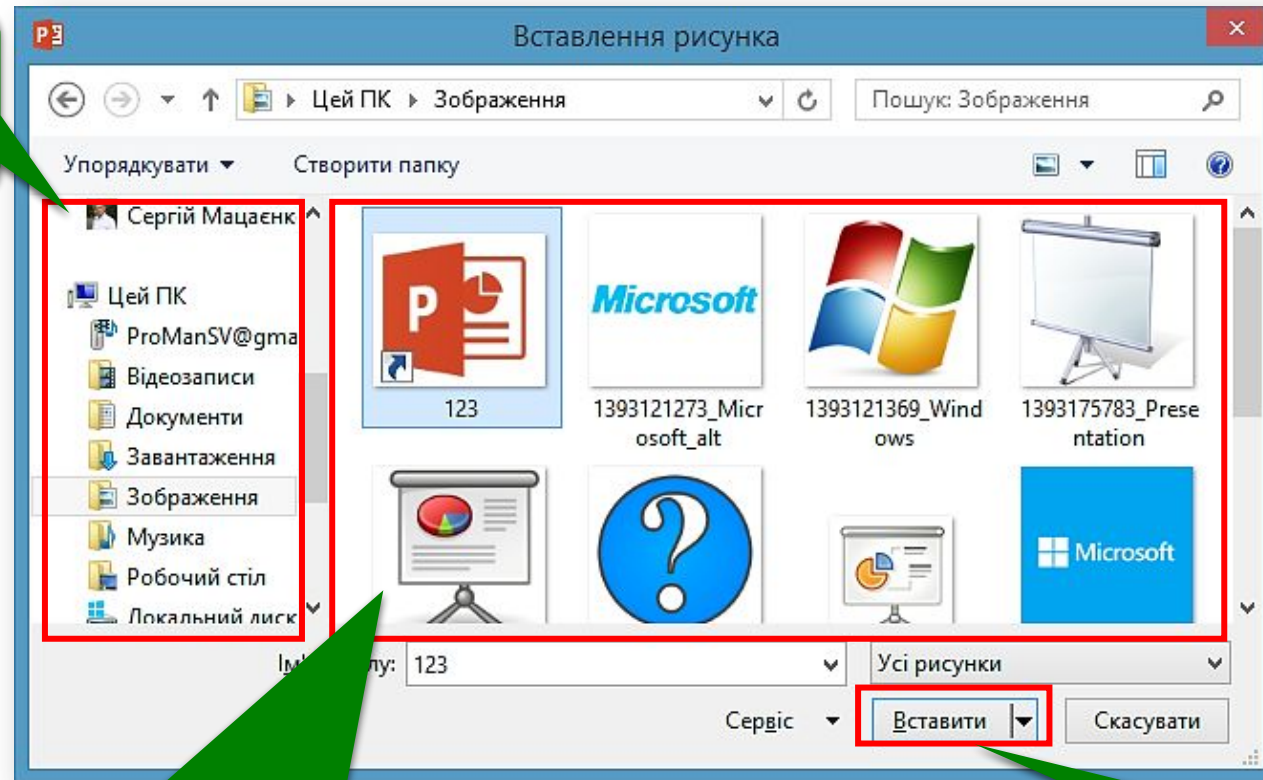
3. Вибрати файл зображення

4. Натиснути кнопку **Вставити**





Вибрати папку

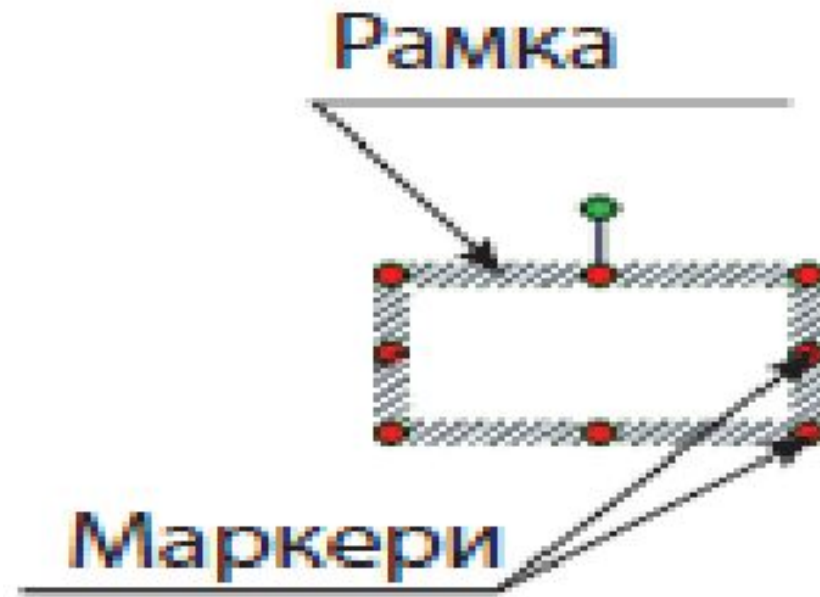


Область відтворення змісту обраної папки

Кнопка ВСТАВИТИ

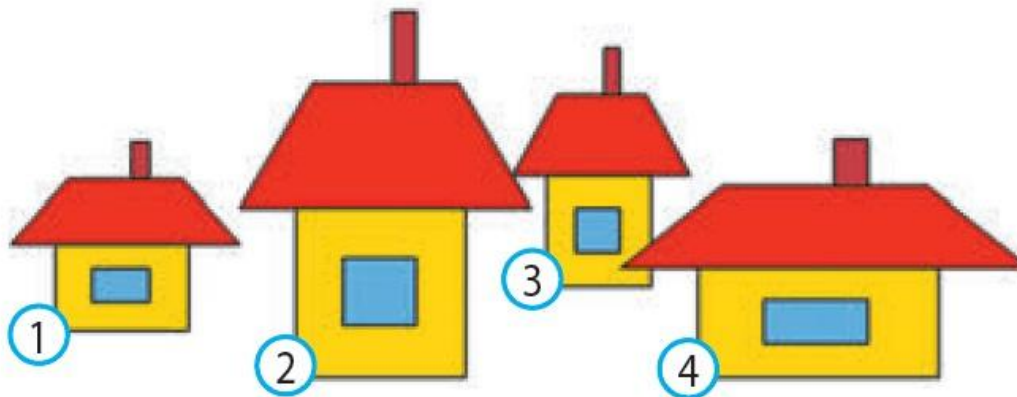


Щоб виділити зображення, його потрібно клацнути лівою кнопкою миші. Виділене зображення має прямокутну рамку з маркерами.



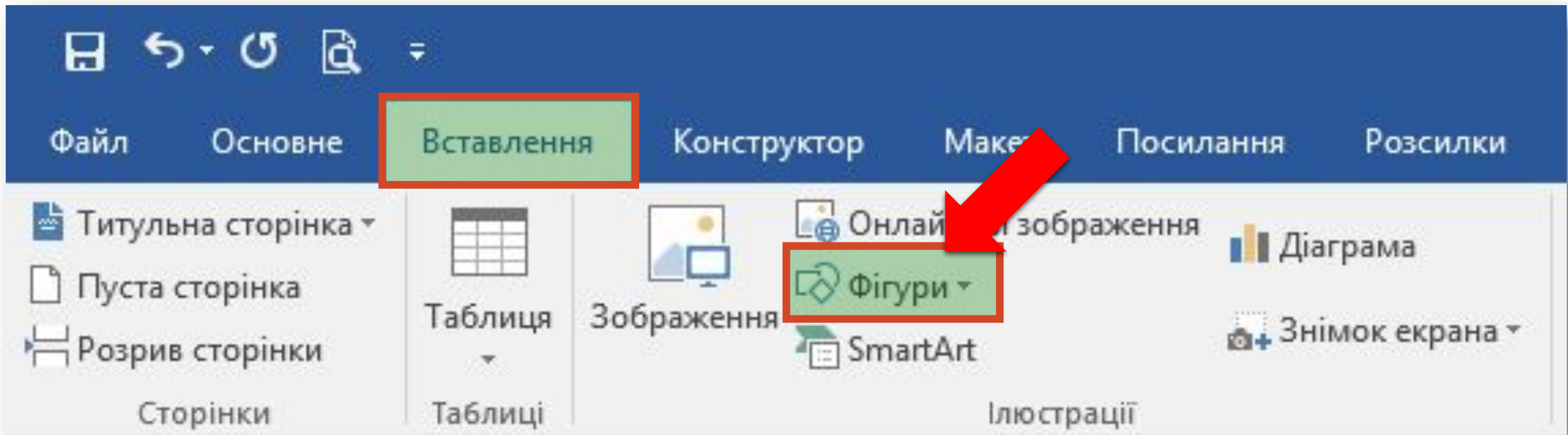
За допомогою маркерів графічні об'єкти можна розтягувати, стискати, обертати. Так, фігури можна збільшувати, зменшувати, обертати, віддзеркалювати, розфарбовувати, комбінувати.

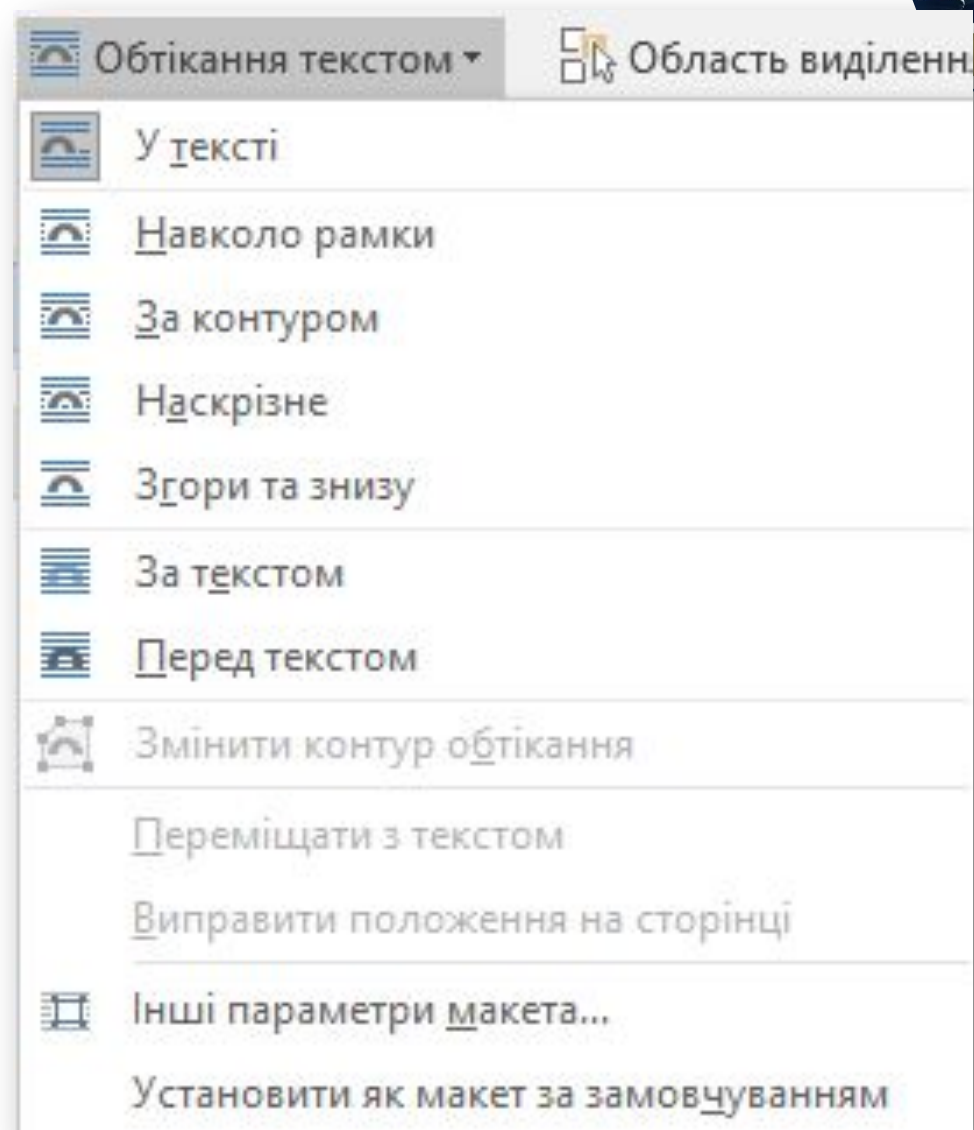
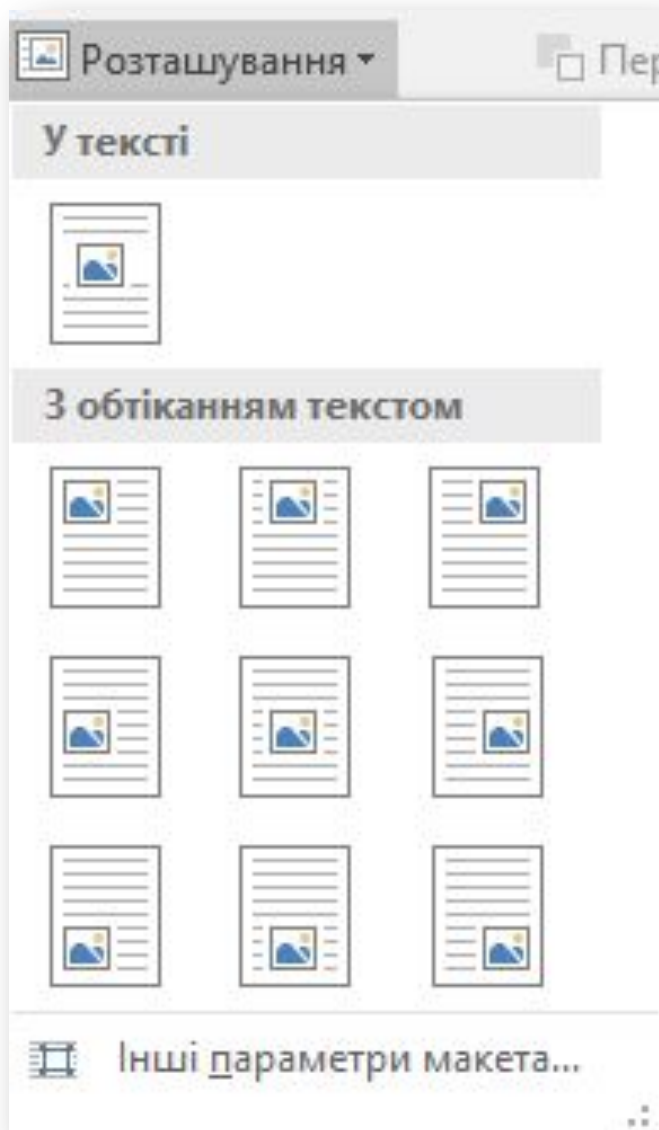
Розгляньте малюнки. Які операції над зображенням було виконано за допомогою маркерів?





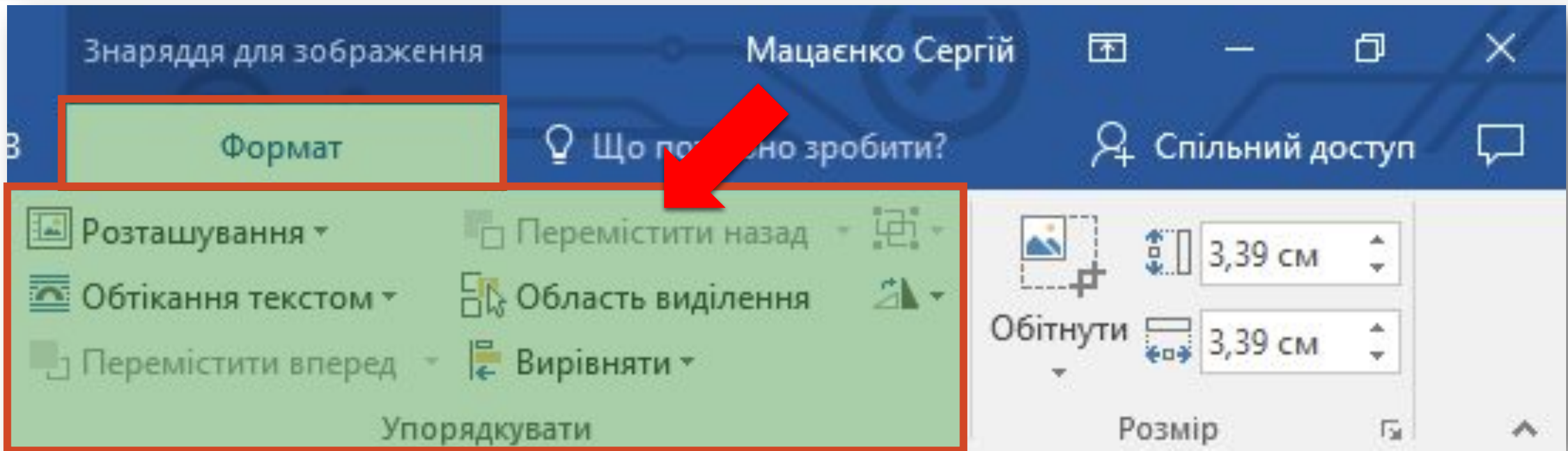
Для вставлення в документ геометричних **фігур** (прямокутників, овалів, ліній, зірок тощо) використовують інструмент **Фігури**;







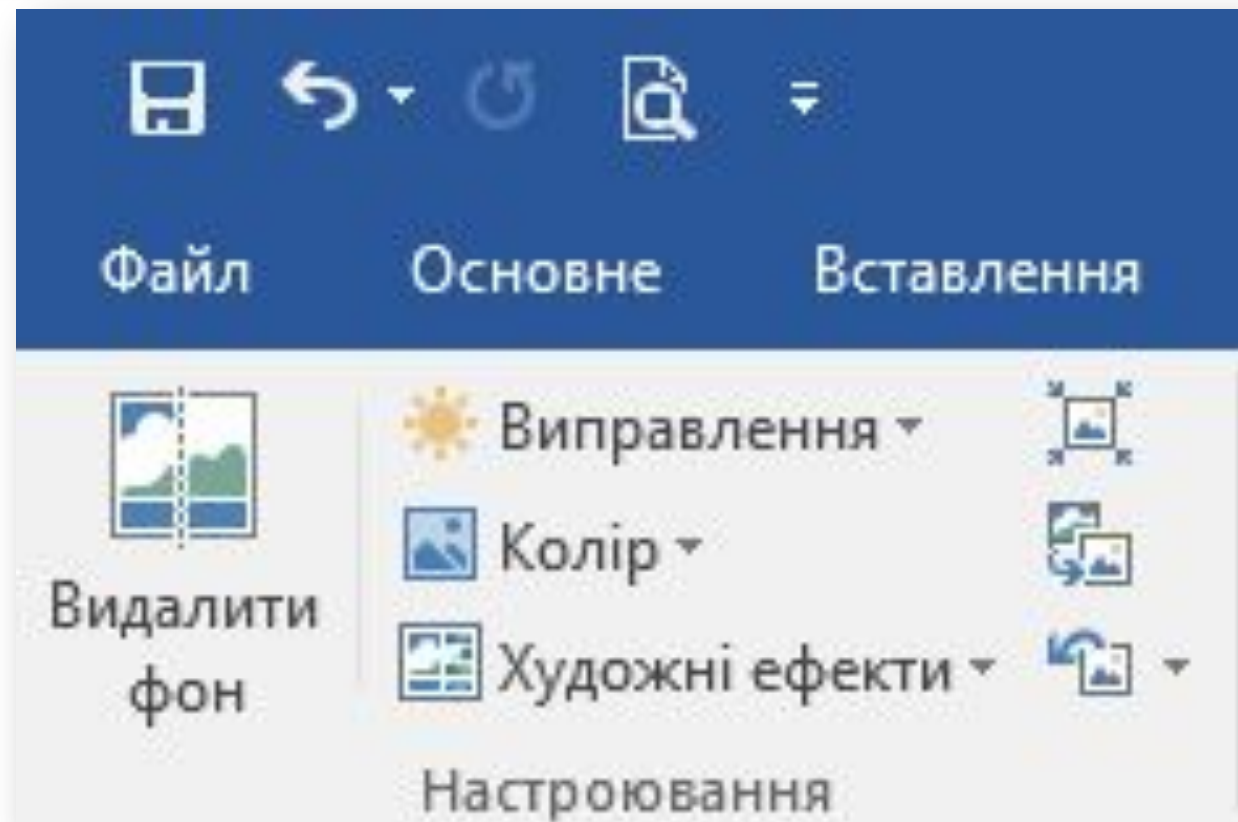
Інструменти для розташування зображення на сторінці можна обрати у групі **Упорядкування вкладки **Формат**. Ця вкладка з'являється на стрічці інструментів при виділенні графічного об'єкта.**





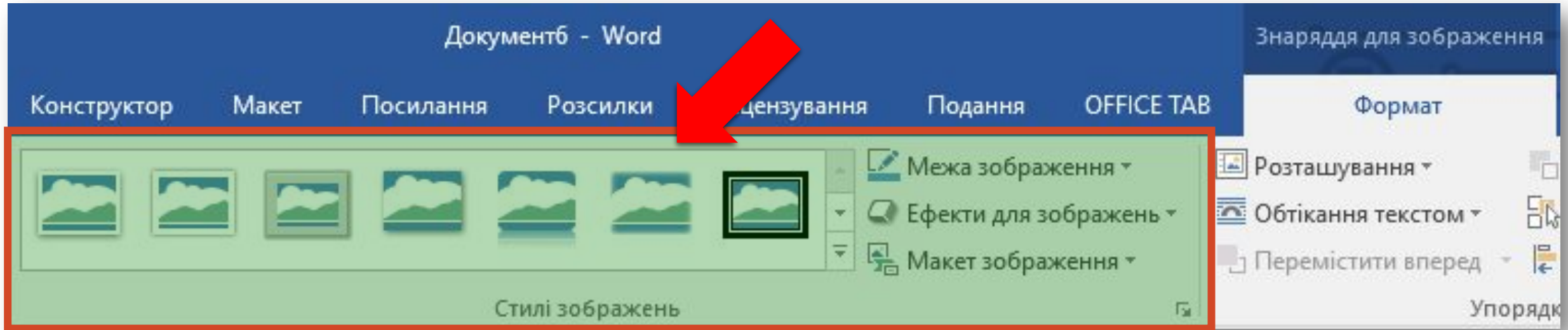
Окрім інструментів групи Упорядкування, на вкладці Формат розташовані інші інструменти форматування графічних об'єктів.

Наприклад, у групі **Настроювання можна обрати інструменти для зміни яскравості й контрастності зображення або взагалі перефарбувати його.**



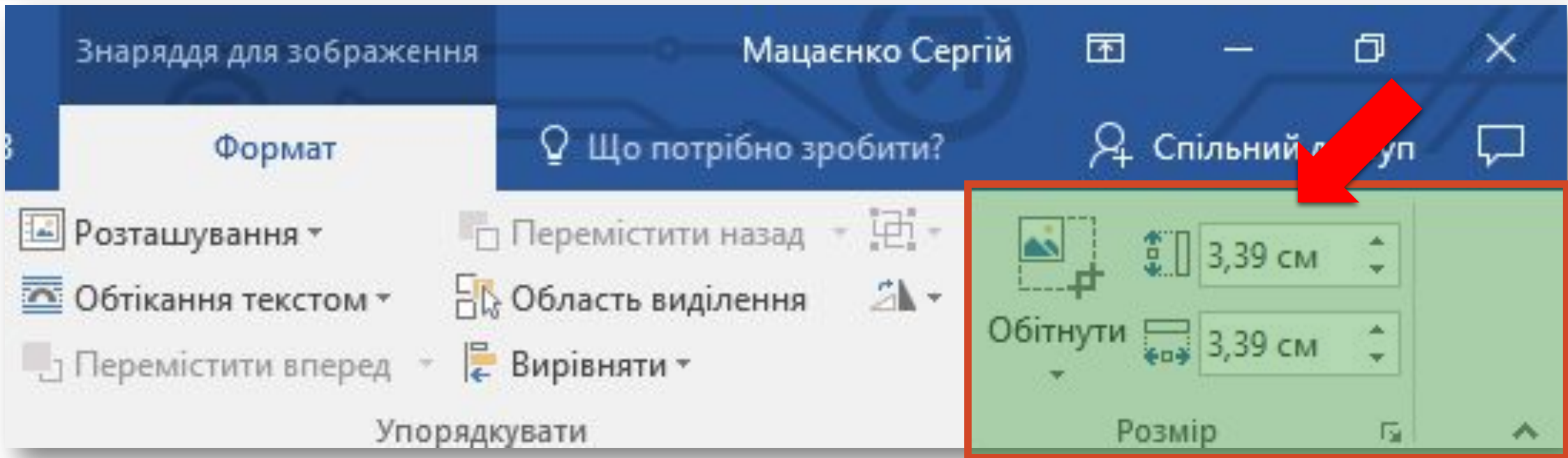


А в групі *Стилі рисунків* — задати тінь, нахил, розмивання, вигляд контурів та інші ефекти.





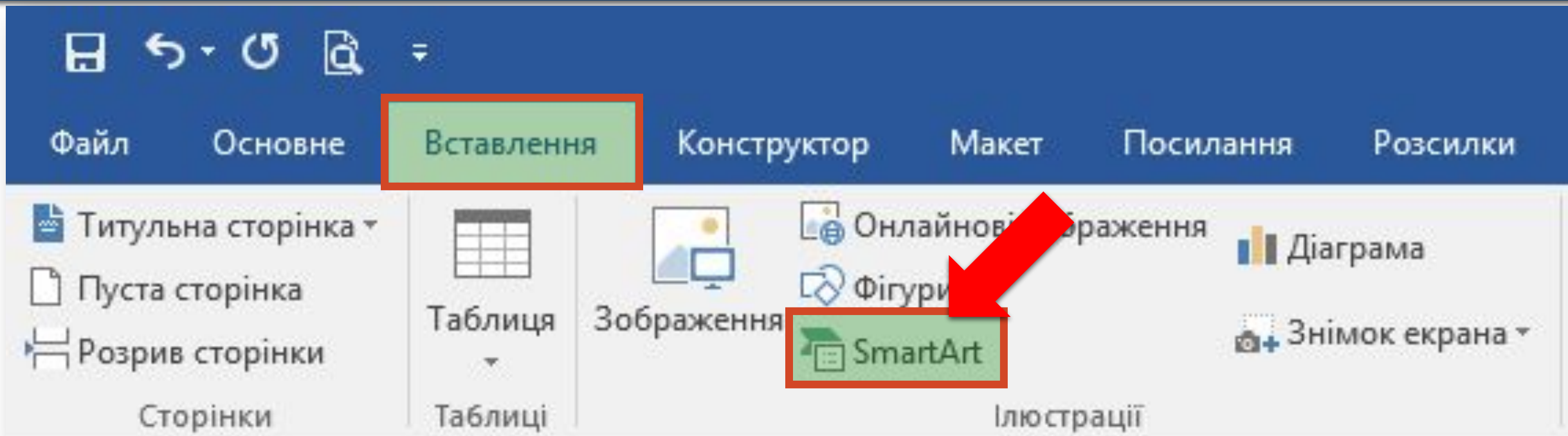
Група *Розмір* містить інструменти для вирізання фрагментів малюнків і встановлення їх висоти і ширини. Дізнатися більше про призначення всіх інструментів можна з довідки текстового процесора.





Для створення **схем/діаграм** використовують інструмент **SmartArt**, і колекцію шаблонів, які відображаються у вікні **Вибір рисунка SmartArt**.

Рисунки SmartArt використовують для наочного й більш цікавого подання матеріалу.





Колекція шаблонів

Вибір рисунка SmartArt

- Усі
- Список
- Процес
- Цикл
- Структура
- Зв'язок
- Матриця
- Піраміда
- Рисунок
- Office.com

Список

Простий блочний список

Використовується для відображення непослідовних або згрупованих блоків інформації. Дозволяє зберегти простір для фігур по горизонталі та вертикалі.

Ескізи шаблонів

Підказки

OK Скасувати



Кожна схема/діаграма складається з графічних фігур і текстових написів. Кількість і їх склад визначається **макетом**. У колекції зібрано набір макетів до коленого типу діаграм. Вибір макета залежить від структури даних кожного конкретного завдання, тому його обирає користувач.

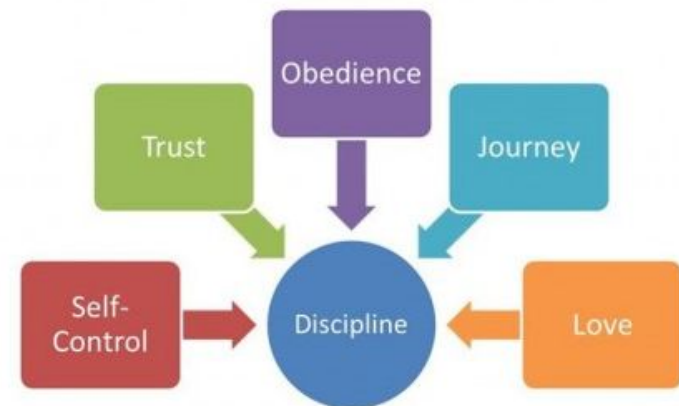
У деяких шаблонах передбачено використання зображень, про що можна дізнатися з підказки.





Після вибору шаблону і потрібного макета до схеми/діаграми потрібно додати текст. Для цього необхідно клацнути лівою кнопкою миші на потрібному елементі та ввести текст, або скористатись полями для введення тексту в області **Введіть текст, що відкривається ліворуч.**

Щоб додати новий об'єкт до схеми/діаграми, слід у контекстному меню схема/діаграма вибрати потрібну вказівку, наприклад, Додати фігуру або Додати текст.

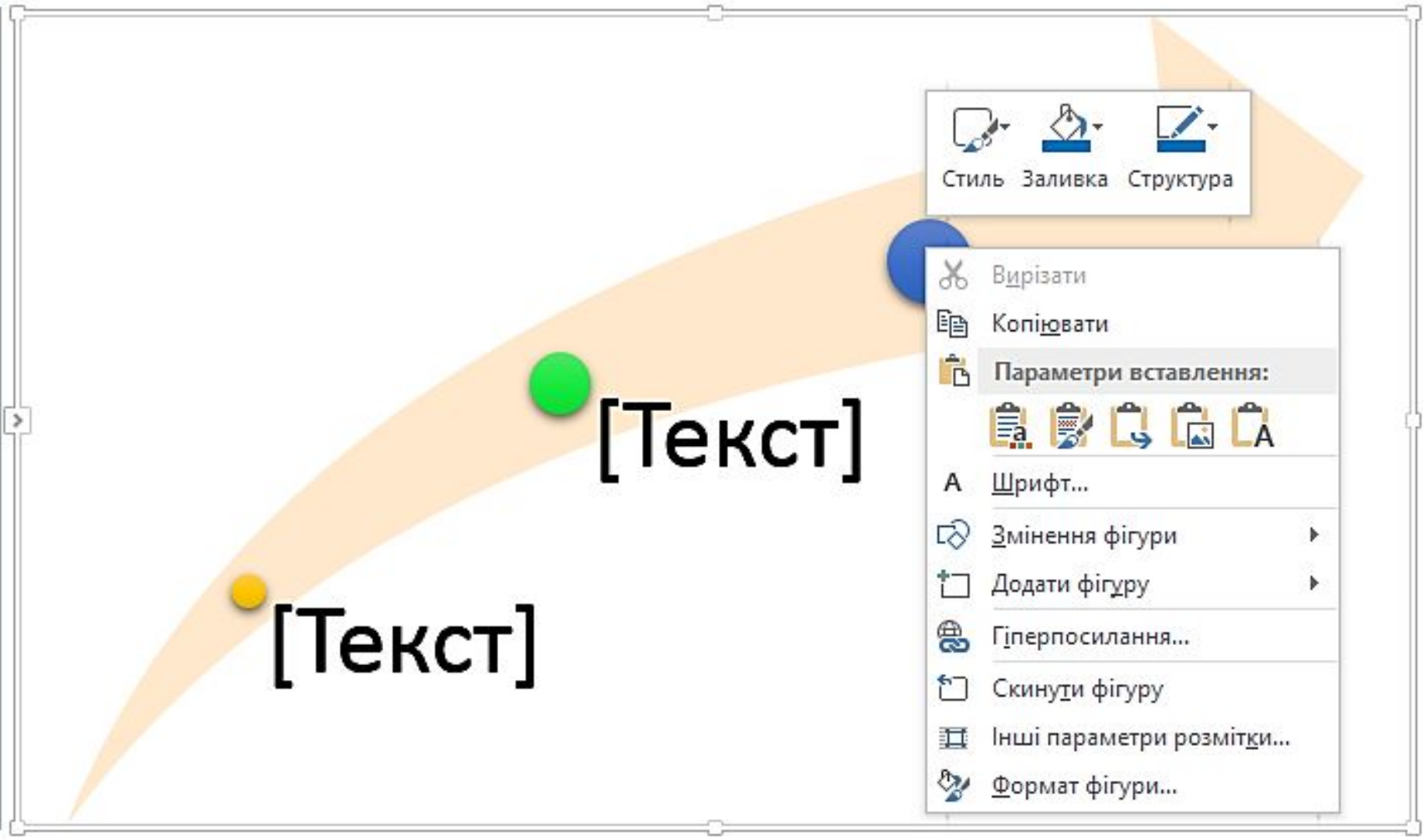




Введіть текст x

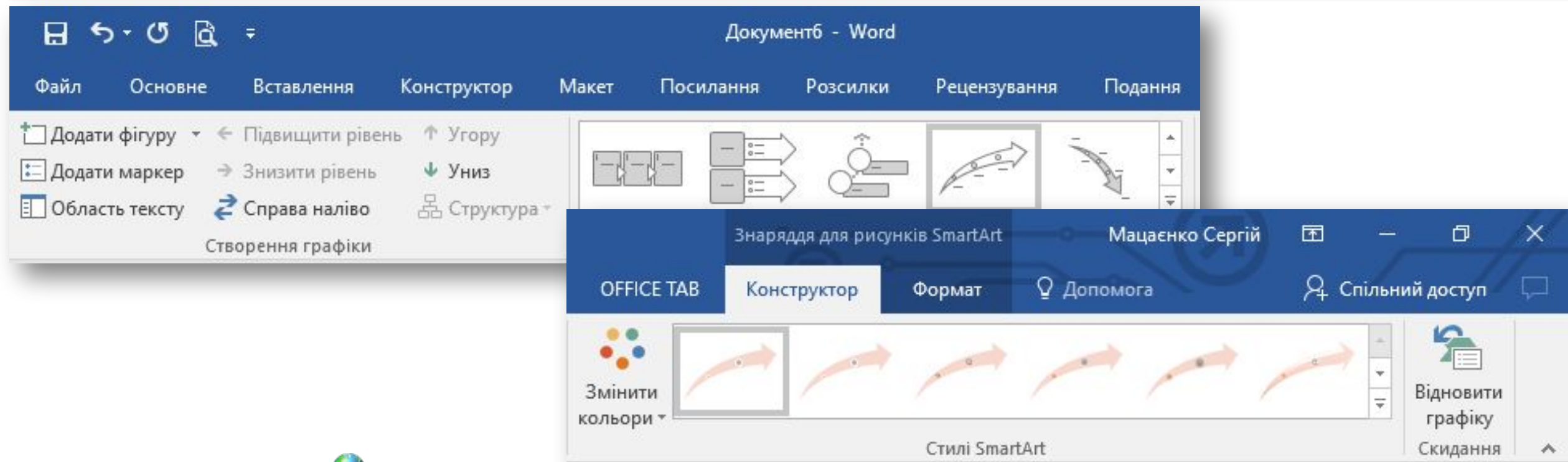
-
- [Текст]
- [Текст]

Висхідна стрілка...



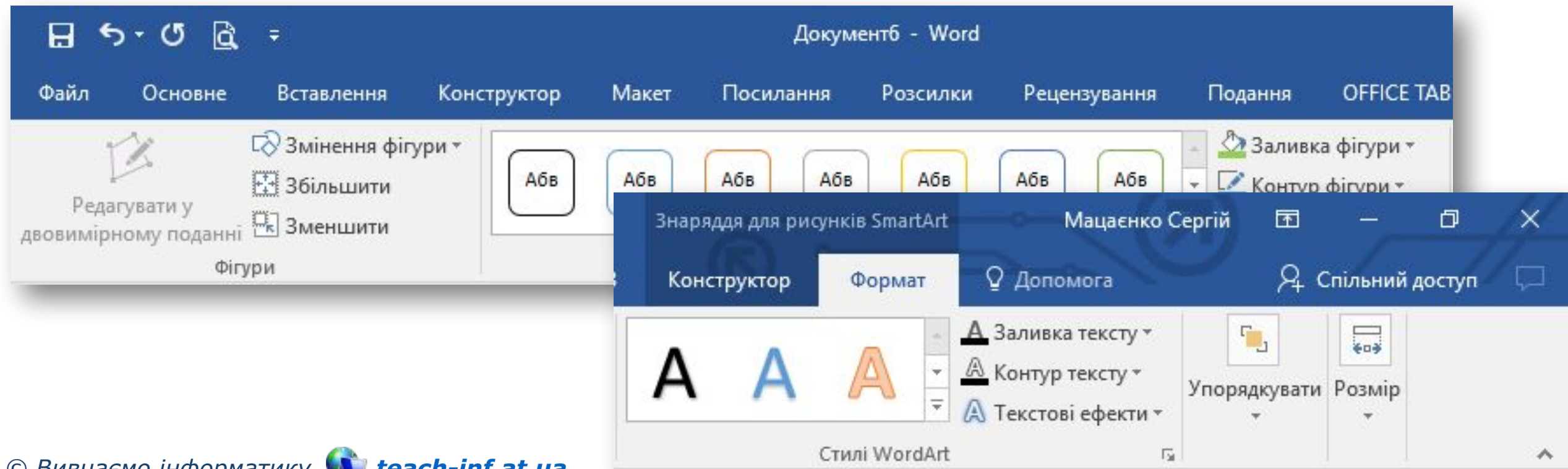


Форматувати вставлені до текстового документа схеми/діаграми можна за допомогою інструментів вкладки **Конструктор**, яка відображається на стрічці при виділенні схеми/діаграми.





Для форматування окремих елементів діаграми можна скористатись інструментами вкладки **Формат**, яка відображається на стрічці при виділенні об'єкта схеми/діаграми.





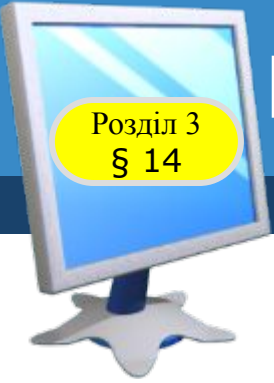
**Вставлене зображення можна видалити.
Щоб видалити зображення, його потрібно виділити та
натиснути клавішу **Delete** або **BackSpace**.**



BackSpace



Delete



Вставлення

Рисунок

Схема/діаграма

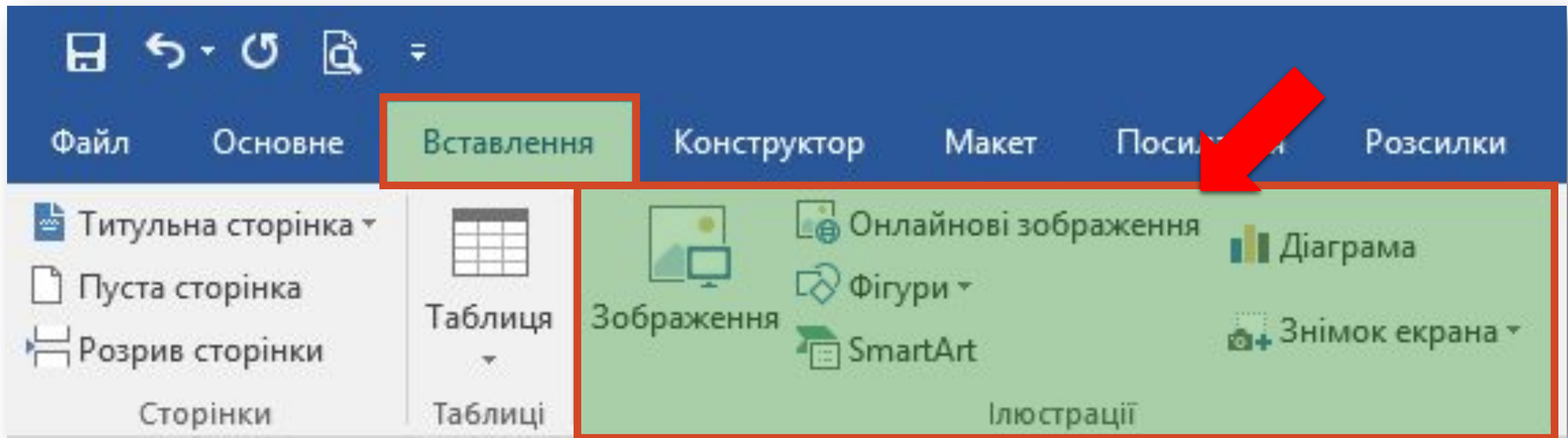
**Обрати файл
зображення**

**Обрати вигляд
діаграми**

**Натиснути кнопку
Вставити**

**Заповнити
діаграму**

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**.

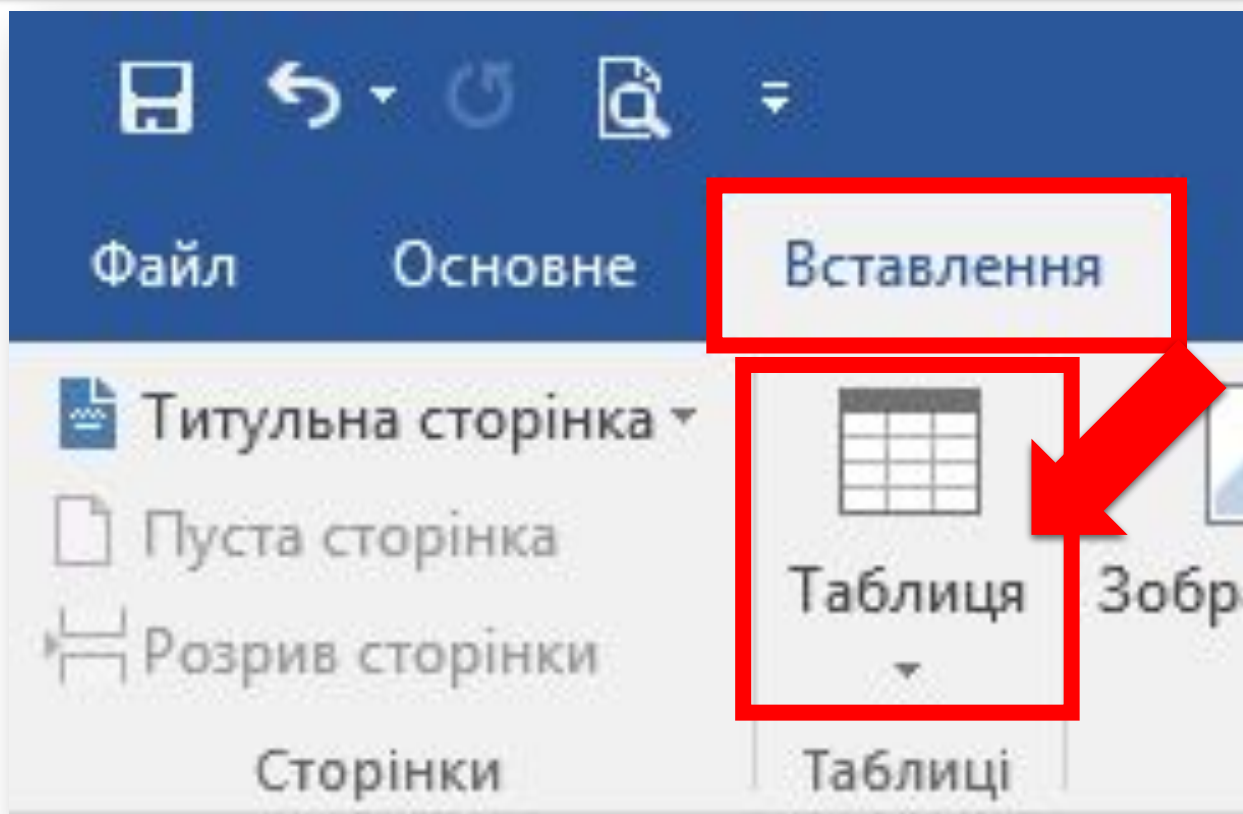


**Об'єкти
таблиці**

A diagram of a table grid with 3 columns and 7 rows. The top row is light blue. The second row from the top has a yellow rectangular highlight around the second cell from the left.

- рядки,
- стовпці,
- клітинки.

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

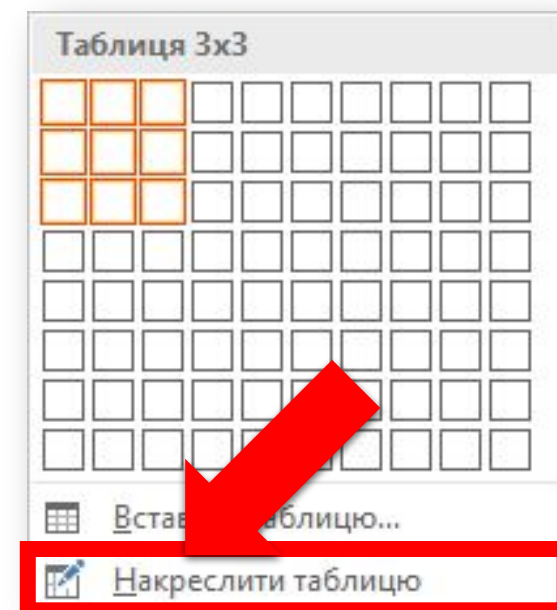
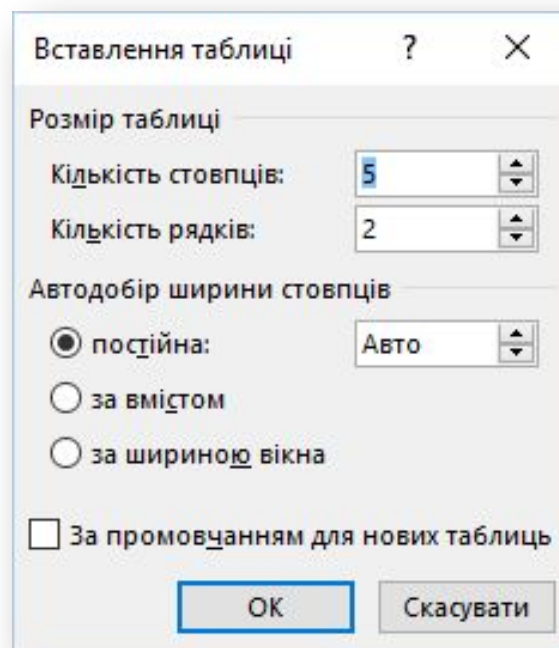
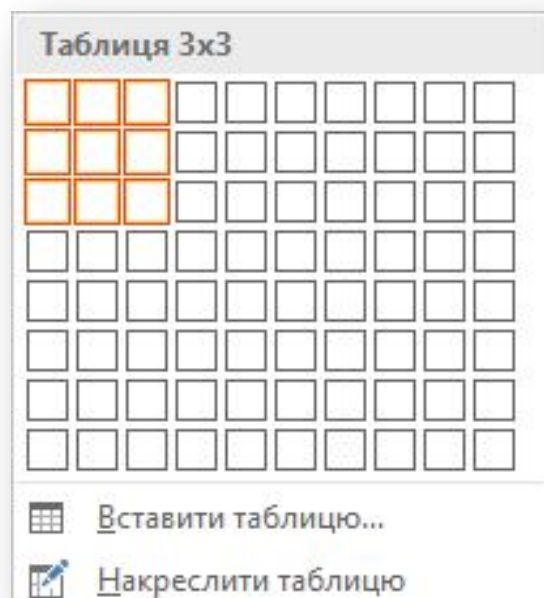


З його допомогою можна створювати таблицю різними способами:

Виділити мишею кількість рядків і стовпців таблиці

Обрати вказівку **Вставити таблицю**

За допомогою вказівки **Накреслити таблицю**



Сторінки документа та їх форматування

Розділ 3
§ 16



Під час створення документа текстовий процесор автоматично розбиває текст на сторінки.



Сторінка як об'єкт текстового документа має такі властивості: розміри сторінки, розміри полів, орієнтація сторінки, нумерація сторінок та інші.

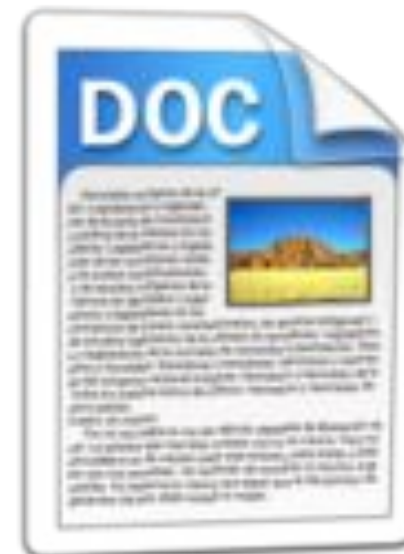


Схема розміщення об'єктів сторінки



1. Верхнє поле
2. Праве поле
3. Номер сторінки
4. Нижнє поле
5. Ліве поле

Вікіпедія:Українці

Ярослав Мудрий

Ярослав Володимирович (близько 903 — 20 лютого 1054, Великий Новгород) — Ростовський князь (987—1010), Новгородський князь (1010—1034), великий князь Київський (1016—1018, 1019—1054), святий.

Він єдиний християнин Русі князь Володимира Святославича з династії Рюриковичів. В шлюбні роки мав Георгія (або Юрія — тієїж династії) і його Георгія, царя болгар в данинській землі, у XI—XII ст. його звали князь Гургій).

У зовнішній політиці русів, приєднавши собі землі Новгородський. Він був кращим князем за всіх (близько 125 осіб), із своєю військовою організацією, рідко зустрічаючи собі даною шкільної формою з такою організацією військової організації.

Визнанням князя

1838 року у Відні за його честь вийшло купюва, 1955 — грошова.

Портрет Ярослава Мудрого зображено на банкноті номіналом 2 гривні.

Медаль Прем'єра України від 23 серпня 1995 року для нагородження громадян за значні особисті заслуги перед українською державою з титулу «Князь Мудрий», за значні міжнародні заслуги України, розвитку економіки, науки, освіти, культури, мистецтва, спорту України, за сприяння гуманітарної та громадської діяльності з нагоди Ордену князя Ярослава Мудрого I-го ступеня.

Поліцейський Собор 2008 року Української православної церкви (Київський Патріархат) у зв'язку з 1020-літтям Хрещення Київської Русі-України, благославив громадян благочестивого великого князя Київського Ярослава Мудрого до того часу для згаданого церковного свята і згаданого біля у православної церковної організації.

Ярослав Мудрий по-прежнему працює за регуляцією клієнтського телефонного голосування в телепрограму каналу «Відео» «Відео українці», що проводиться з 16 листопада 2007 до 16 травня 2008 року]

Матеріал з Вікіпедії — єдиний авторитетний

1. Верхнє поле (позначено стрілкою з колом 1)

2. Праве поле (позначено стрілкою з колом 2)

3. Номер сторінки (позначено стрілкою з колом 3)

4. Нижнє поле (позначено стрілкою з колом 4)

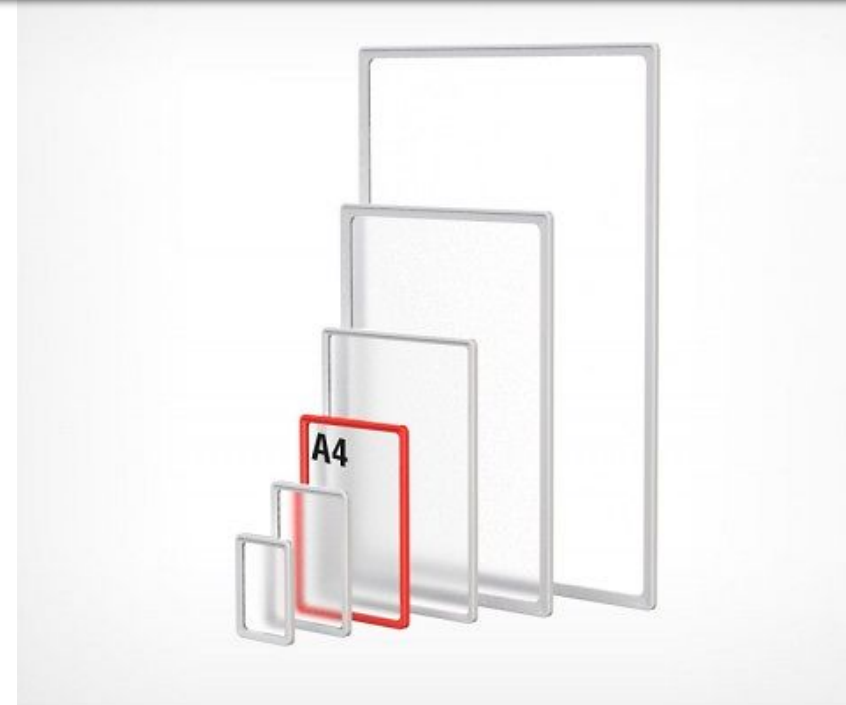
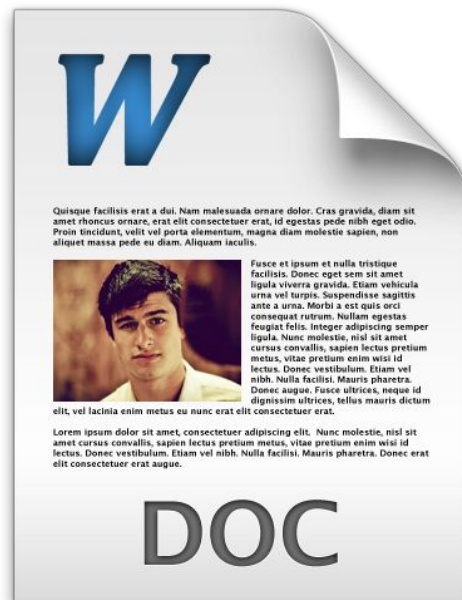
5. Ліве поле (позначено стрілкою з колом 5)

Сторінки документа та їх форматування

Розділ 3
§ 16

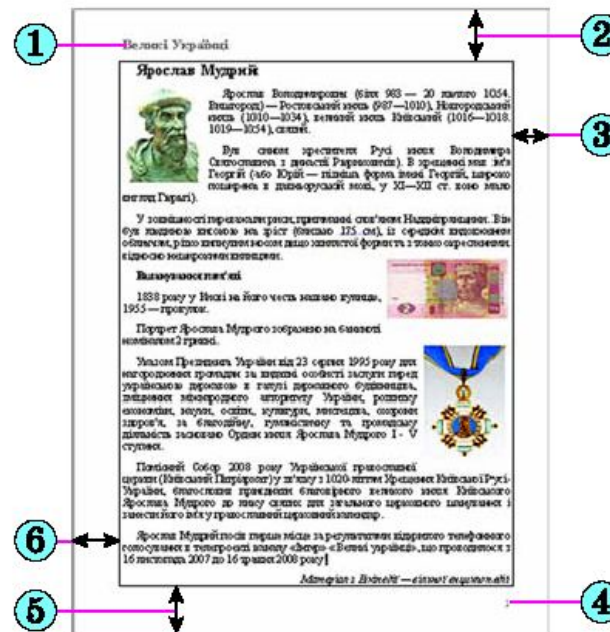


Розмір сторінки - це висота і ширина сторінки текстового документа. Наприклад, стандартний аркуш паперу, на якому друкують більшість документів, має такі розміри: ширина 21 см та висота 29,7 см (**аркуш формату A4**).





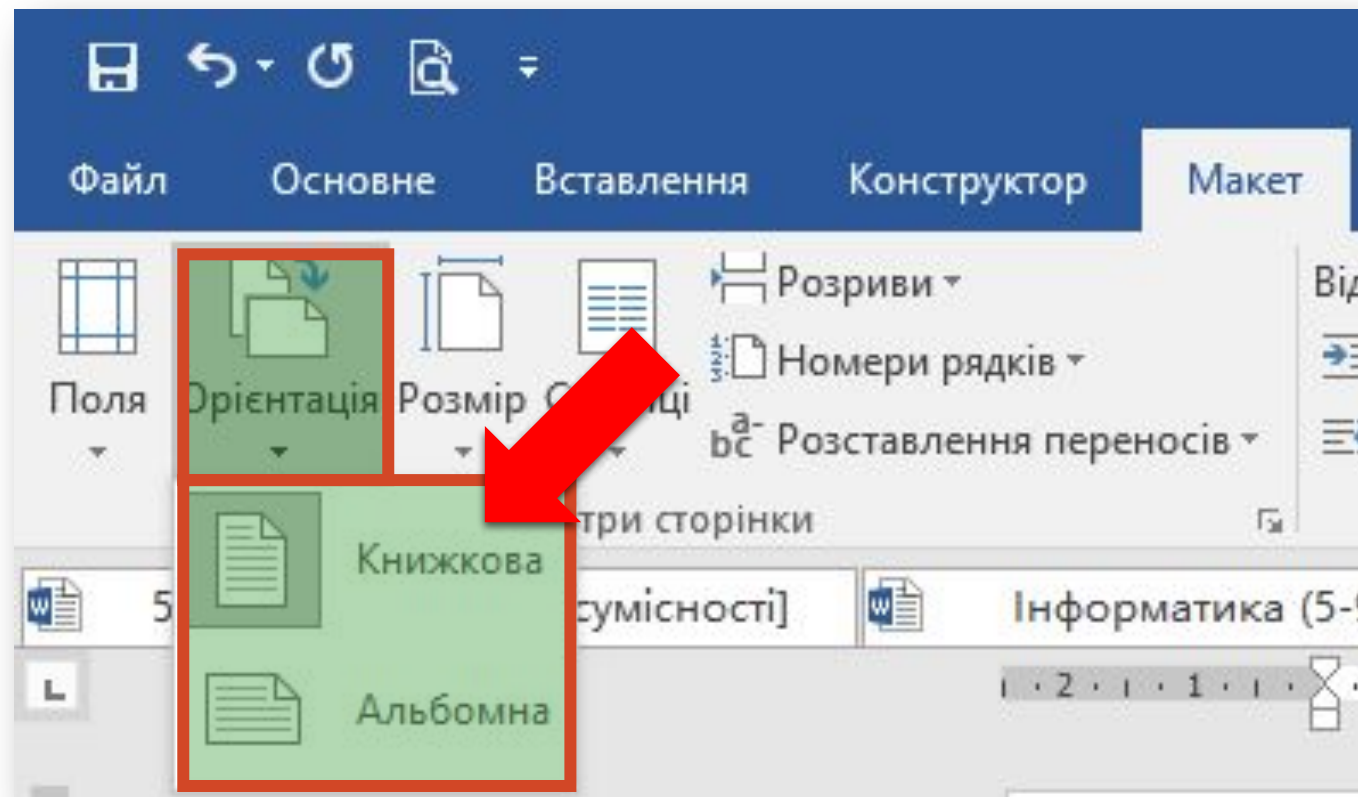
Поля сторінки — це частини сторінки вздовж країв аркуша, які залишають для різних позначок і кращого сприйняття тексту. На сторінці є верхнє, нижнє, лівє та правє поля. Розмір полів за замовчуванням задається в сантиметрах.



- ① – Верхній колонтитул з назвою розділу документа
- ② – Верхнє поле
- ③ – Правє поле
- ④ – Нижній колонтитул з номером сторінки
- ⑤ – Нижнє поле
- ⑥ – Лівє поле



Орієнтація сторінки — це спосіб розміщення сторінки на площині. Розрізняють **книжкову** (вертикальну) і **альбомну** (горизонтальну) орієнтації



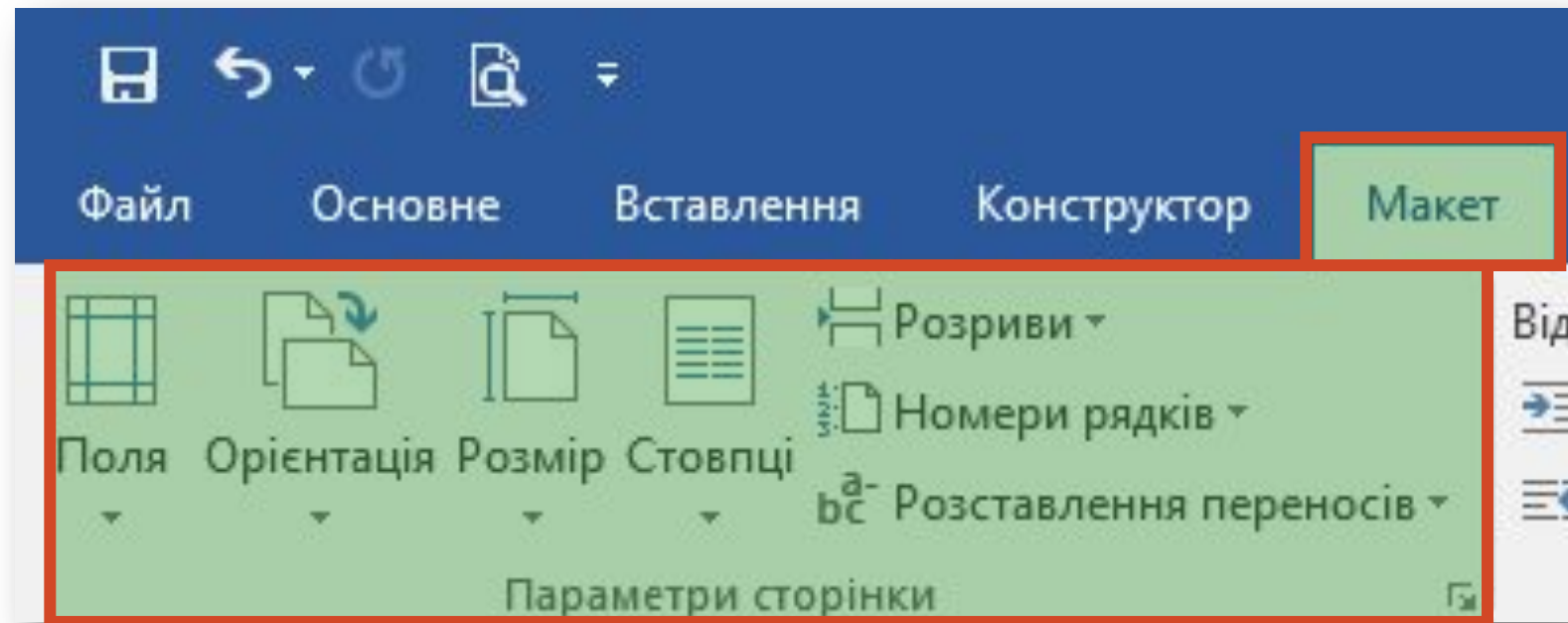
Сторінки документа та їх форматування

Розділ 3
§ 16

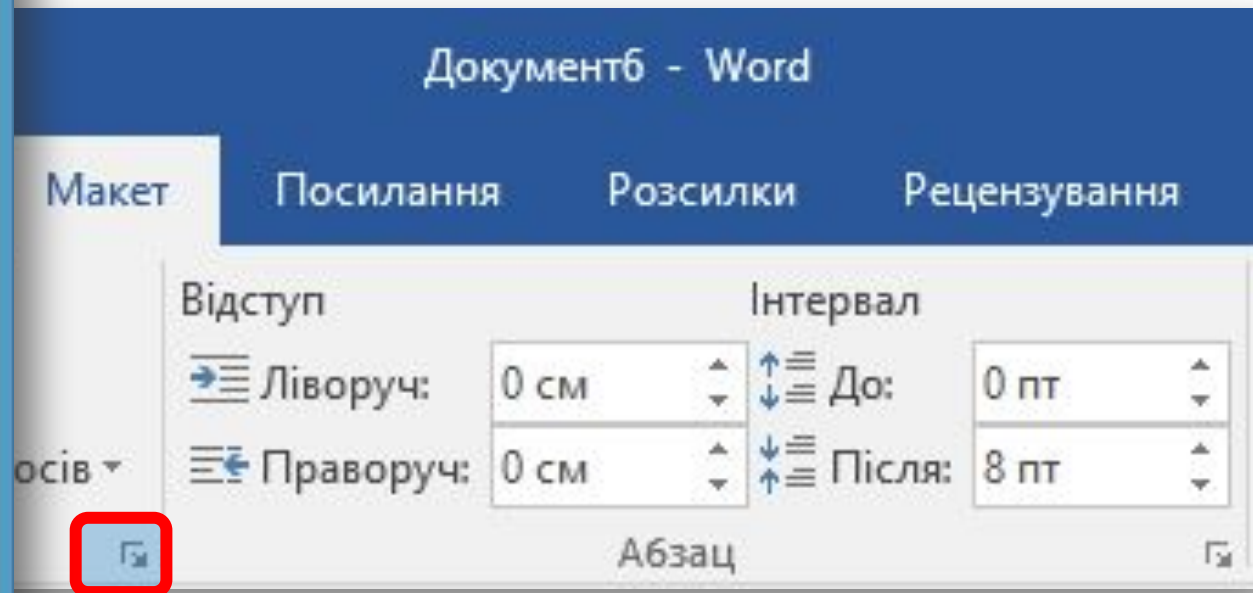
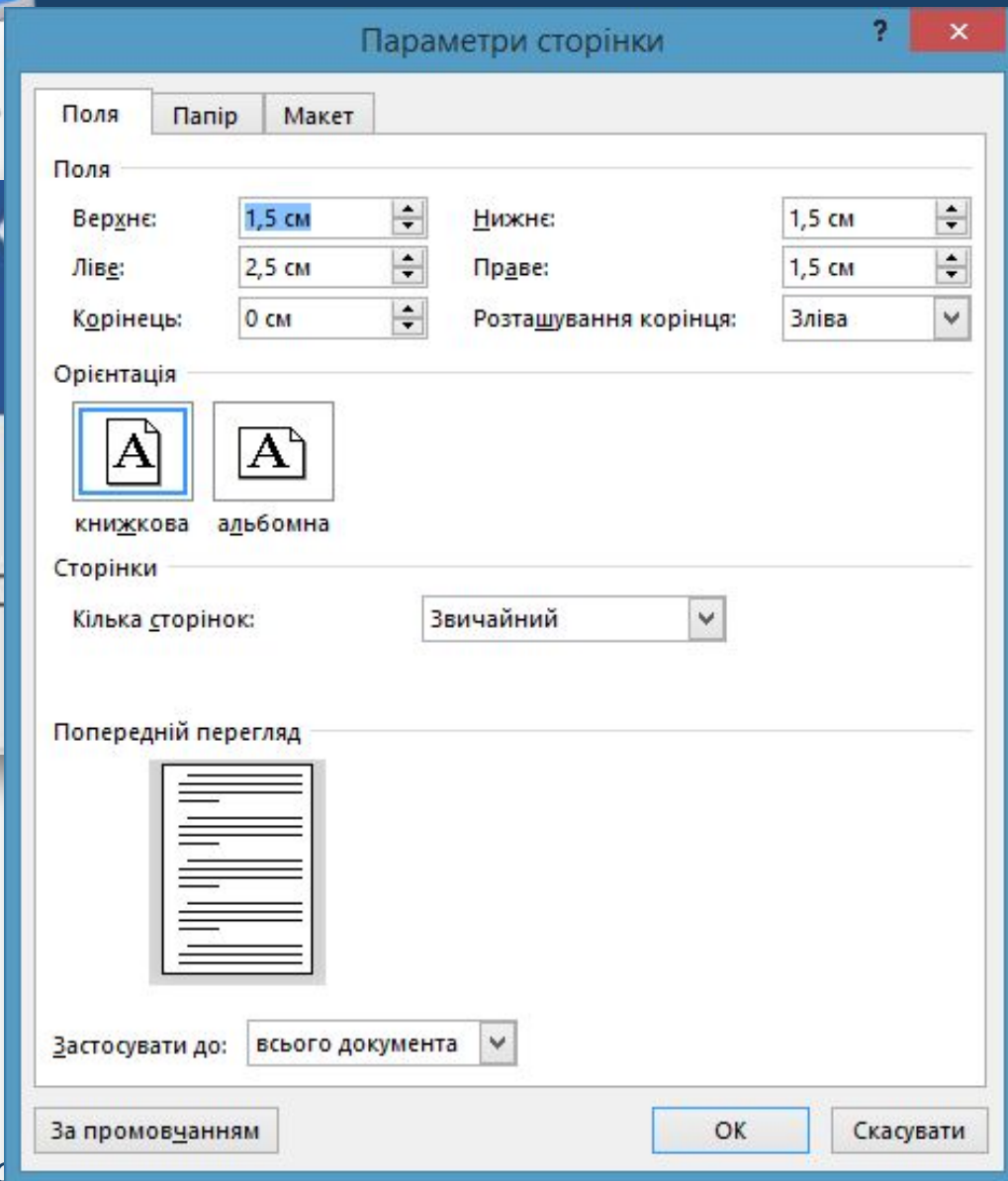


Для встановлення необхідних значень властивостей сторінки слід відкрити на **Стрічці** вкладку **Макет**. На цій вкладці розміщено кілька груп елементів керування, які призначені для форматування сторінки.

Значення більшості зазначених вище властивостей устанавлюються в групі **Параметри сторінки**



Вікно параметри сторінки





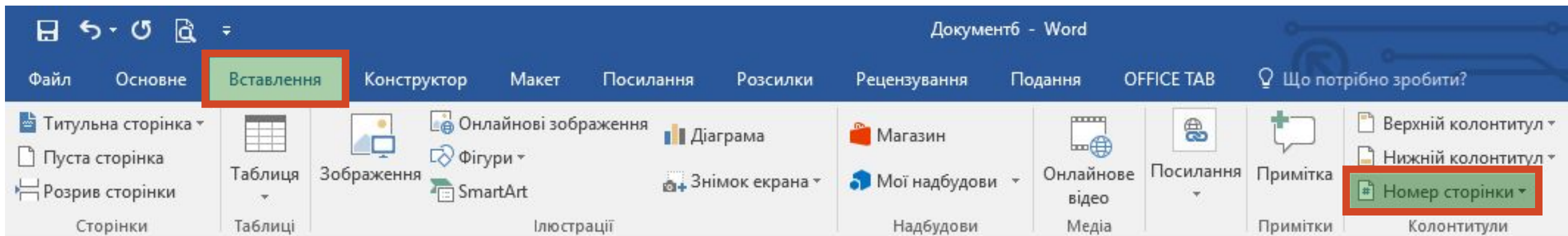
Розміри полів сторінки можна також установити на **вертикальній і горизонтальній лінійках**. На лінійках полям відповідають ділянки сіро-блакитного кольору. Щоб змінити їх розміри, необхідно перетягнути межу поля вздовж лінійки в потрібне місце.



1. Межа лівого поля на горизонтальній лінійці
2. Межа верхнього поля на вертикальній лінійці



Якщо текст складається з кількох сторінок, то їх для зручності **нумерують**. Для цього в **Microsoft Word** використовують інструмент **Номер сторінки**, який міститься на вкладці **Вставлення** у групі **Колонтитули**





Колонтитули — це області, розташовані на полях кожної сторінки документа. Найчастіше колонтитули використовують для вставки номерів сторінок у текст. При цьому в користувача немає потреби вводити окремо номер кожної сторінки — нумерація відбувається автоматично.

Шаблон оформлення

Місце розташування

Звичайні цифри 1
Номер без форматування та акцентування

Звичайні цифри 2

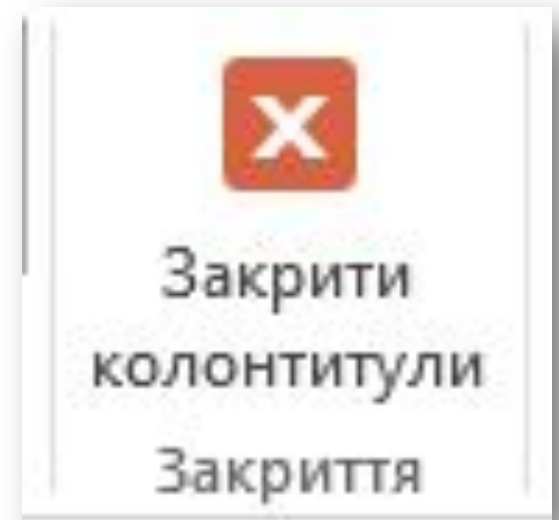
Вставляє до лівої межі,



Щоб вставити номер сторінки до колонтитулу, потрібно вибрати зі списку його місце розташування і шаблон оформлення.

Для підтвердження вибору слід натиснути кнопку **Закрити колонтитули**, яка міститься у правому верхньому куті стрічки.

Щоб видалити номер сторінки, на вкладці **Вставлення** у групі **Колонтитули** треба обрати вказівку **Видалити номери сторінок**.



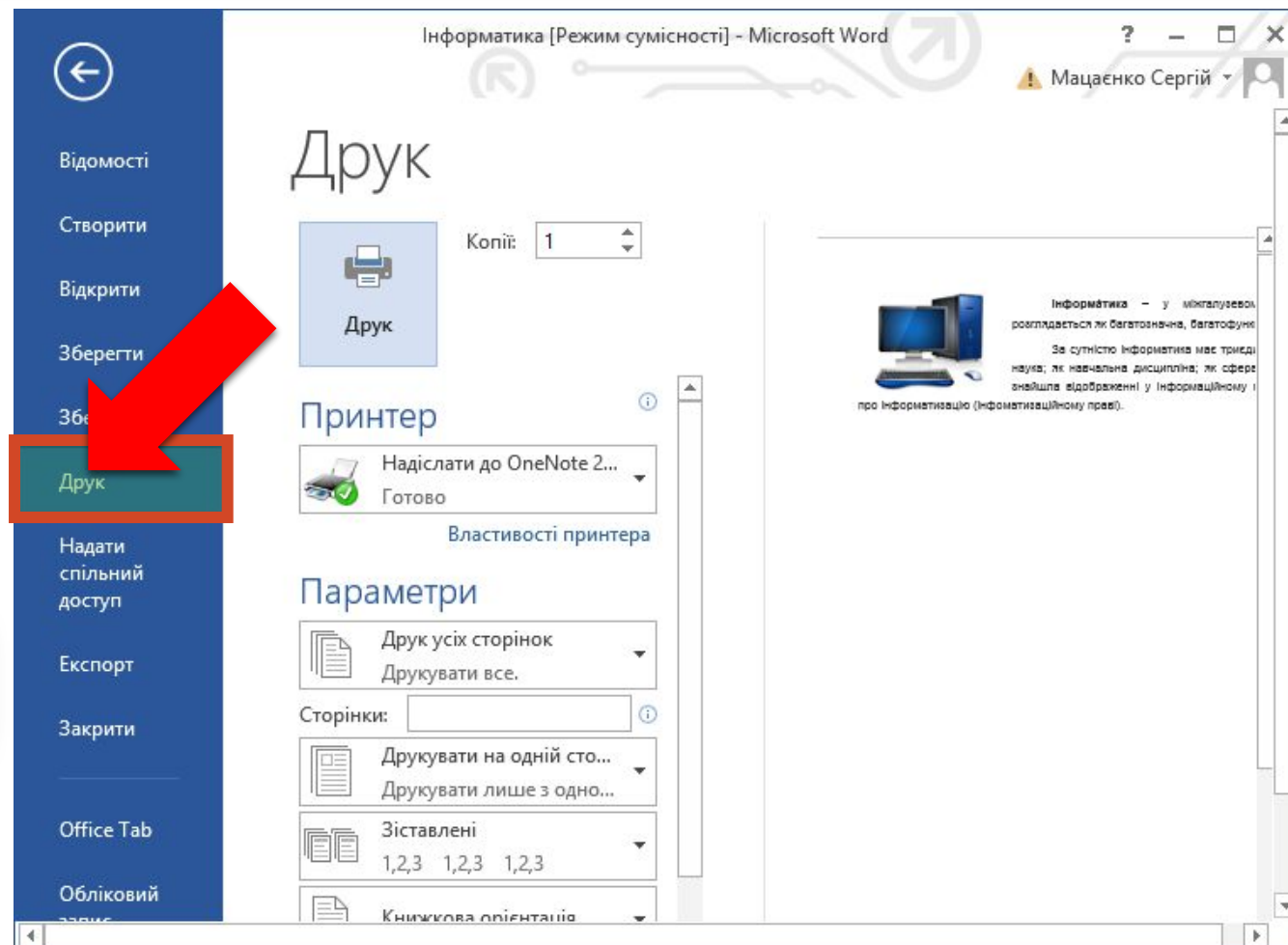
Друкування документа — отримання копії документа, зазвичай на папері.





На вкладці **Файл** виберіть пункт **Друк (Ctrl+P)**

Натиснути кнопку
Попередній перегляд
на **Панелі швидкого
доступу**





Документ друкується за допомогою вказівки **Друк** з меню вкладки **Файл** у Microsoft Word.

