

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).



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).



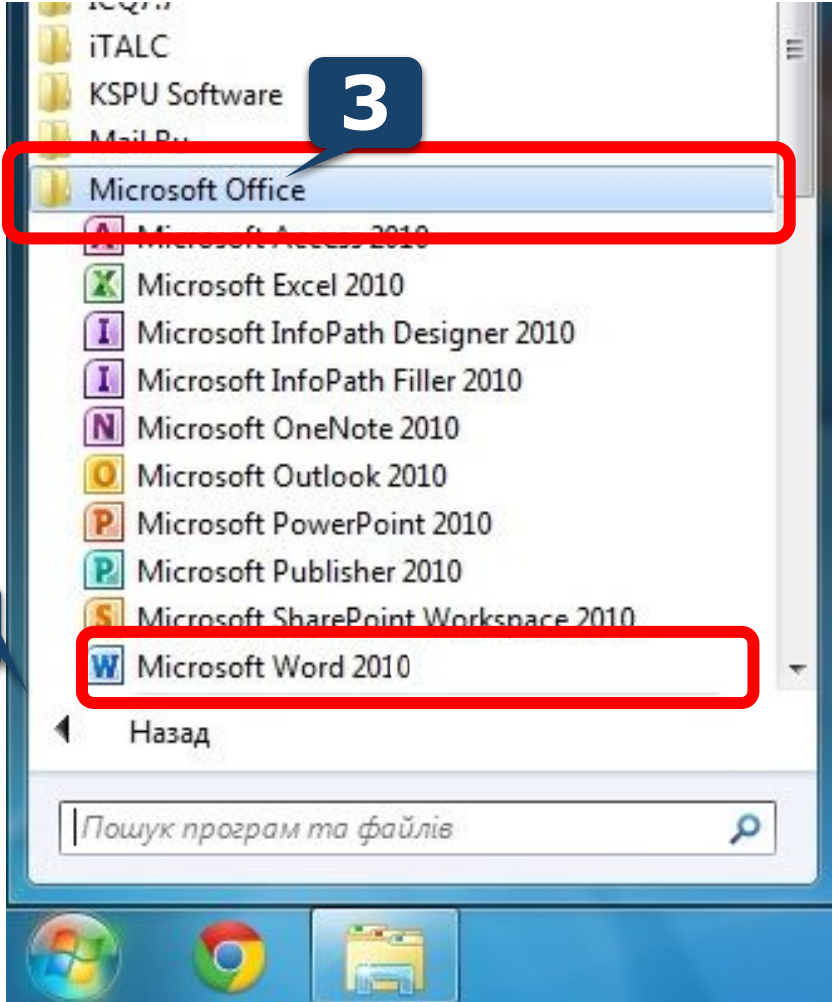
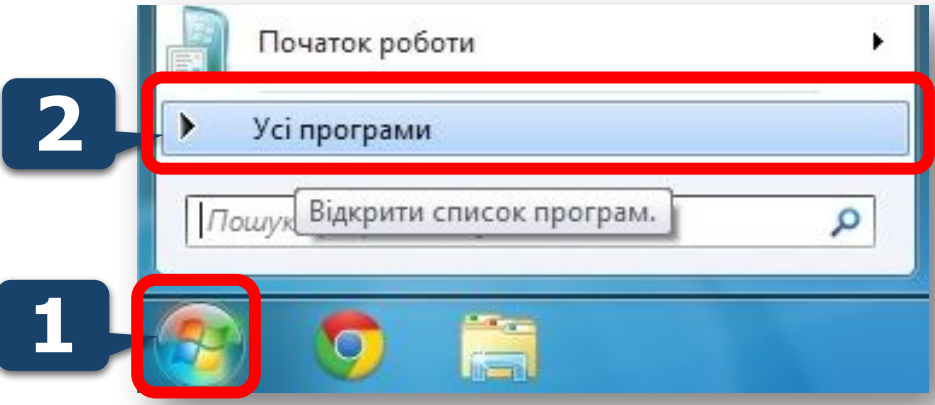
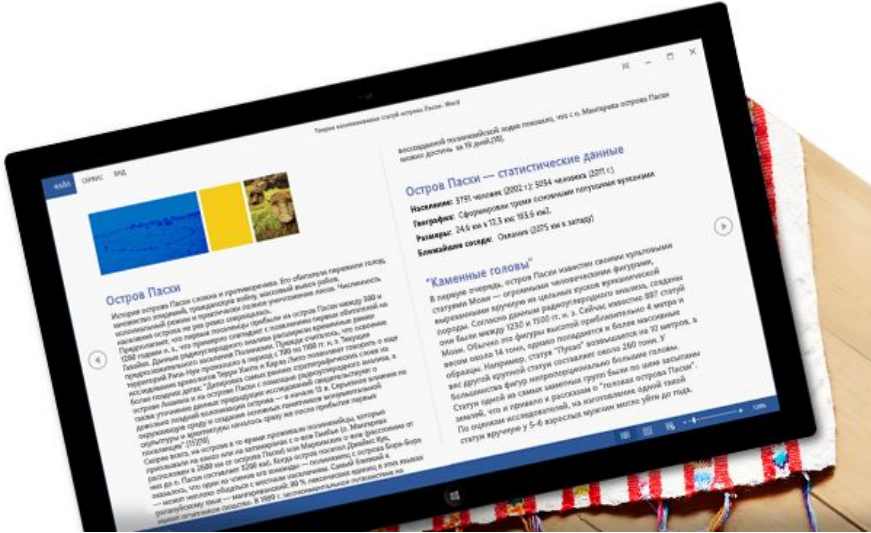
Іншим прикладом текстового процесора є програма з пакета **LibreOffice** — **Writer**. Файли, створені в цій програмі, мають розширення **odt**



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



Пуск ⇒ Усі програми ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Word



Якщо на *Робочому столі* або на *Панелі швидкого запуску* є значок програми *Microsoft Word*,



Word 2013



Microsoft Word
2010



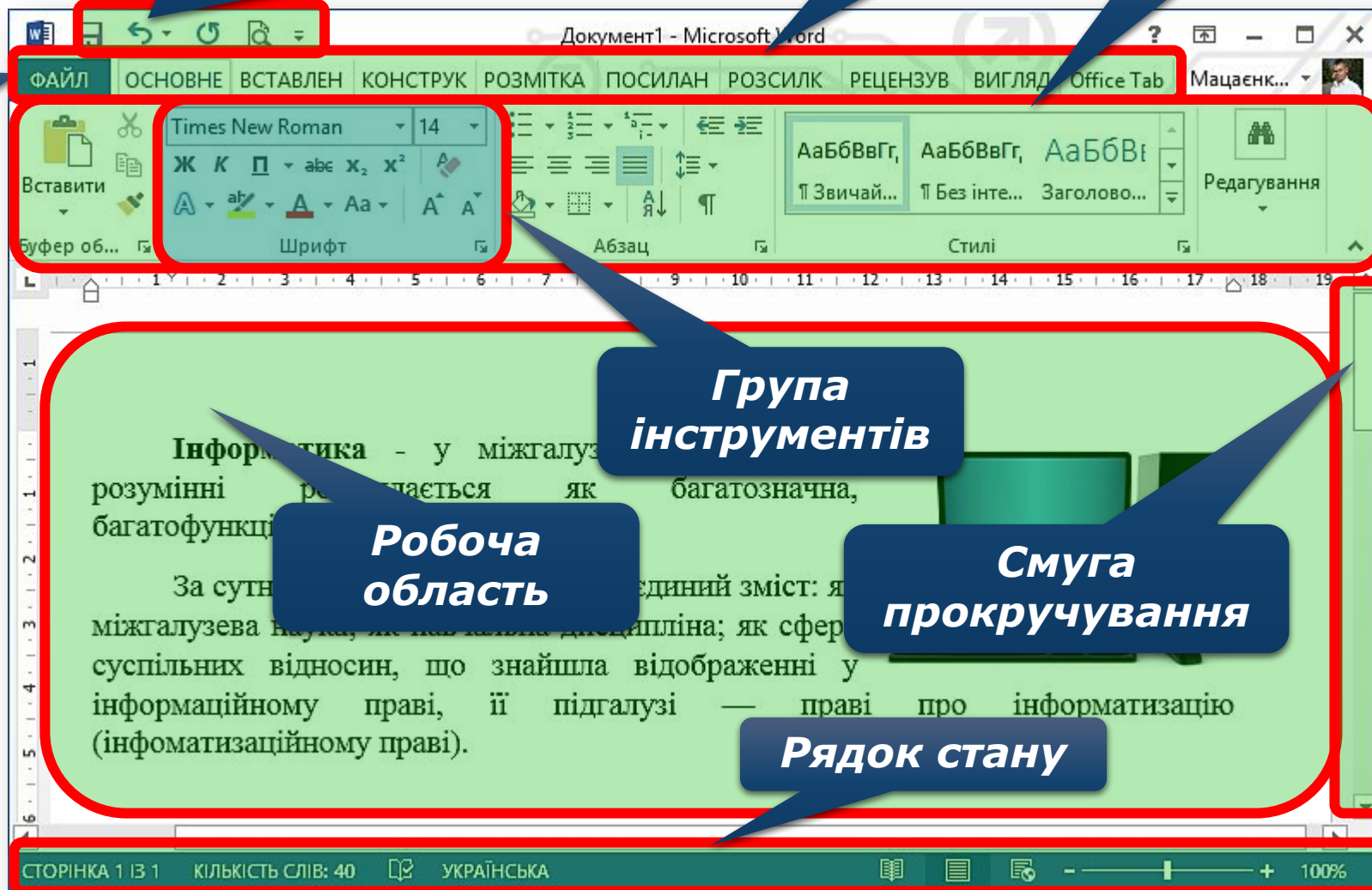
то для запуску програми можна навести вказівник на значок і двічі клацнути ліву кнопку миші.

Панель швидкого доступу

Вкладки

Стрічка

**Вкладка
Файл**



**Група
інструментів**

**Робоча
область**

**Смуга
прокручування**

Рядок стану

У верхній частині вікна програми може розташовуватися **горизонтальна лінійка** з маркерами, а в лівій - **вертикальна лінійка**, на якій розміщено шкалу в сантиметрах. Використовуючи маркери та позначки на цих лінійках, можна швидко змінювати значення деяких властивостей об'єктів текстового документа (розміри полів, відступи абзаців тощо).

Маркери



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

Додавати текст

Зберігати

**Текстовий
процесор**

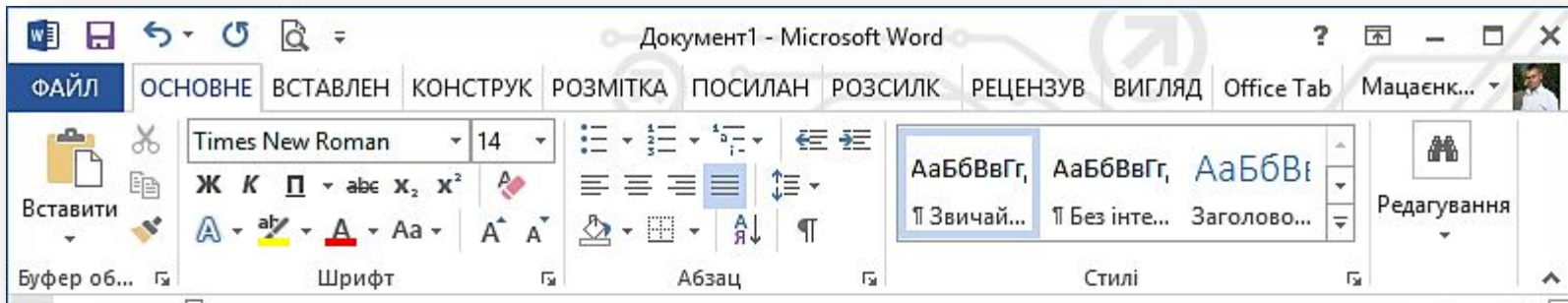
**Додавати інші
об'єкти
(малюнки,
таблиці,
графіки,
формули)**

**Переглядати,
друкувати**

**Редагувати,
форматувати**



Об'єкт	Тлумачення	Перелік властивостей
Символ	<i>Літера, цифра, знак пунктуації тощо</i>	<i>Шрифт, розмір, колір, накреслення</i>
Слово	<i>Набір символів, уміщених між двома пропусками</i>	<i>Шрифт, розмір, колір, накреслення символів</i>
Речення	<i>Одне чи кілька логічно пов'язаних слів, що закінчуються крапкою або знаками оклику чи питання</i>	<i>Шрифт, розмір, колір, накреслення символів</i>
Абзац	<i>Довільна послідовність символів, що закінчується натисненням клавіш і Enter</i>	<i>Вирівнювання, відступи, міжрядковий інтервал, інтервал після абзацу, інтервал перед абзацом</i>
Сторінка	<i>Складова текстового документа, крім тексту, може містити й інші об'єкти</i>	<i>Розміри сторінки, розміри полів, орієнтація сторінки, нумерація сторінок</i>
Графічний об'єкт	<i>Об'єкт текстового документа: рисунок, схема, діаграма</i>	<i>Розмір, місце розташування, обрамлення</i>



Файл ⇒ Відкрити

**За допомогою
вказівки **Останні** можна
відкрити один із
документів, з якими
працювали останнім
часом.**



Відомості

Створити

Відкрити

Зберегти

Зберегти як

Друк

Надати
спільний
доступ

Відкрити



Останні документи



OneDrive – особисте

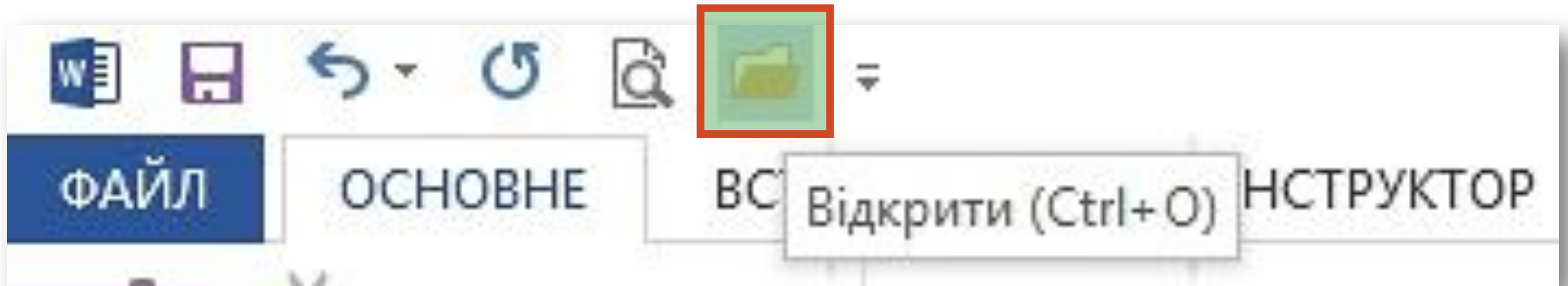


Комп'ютер

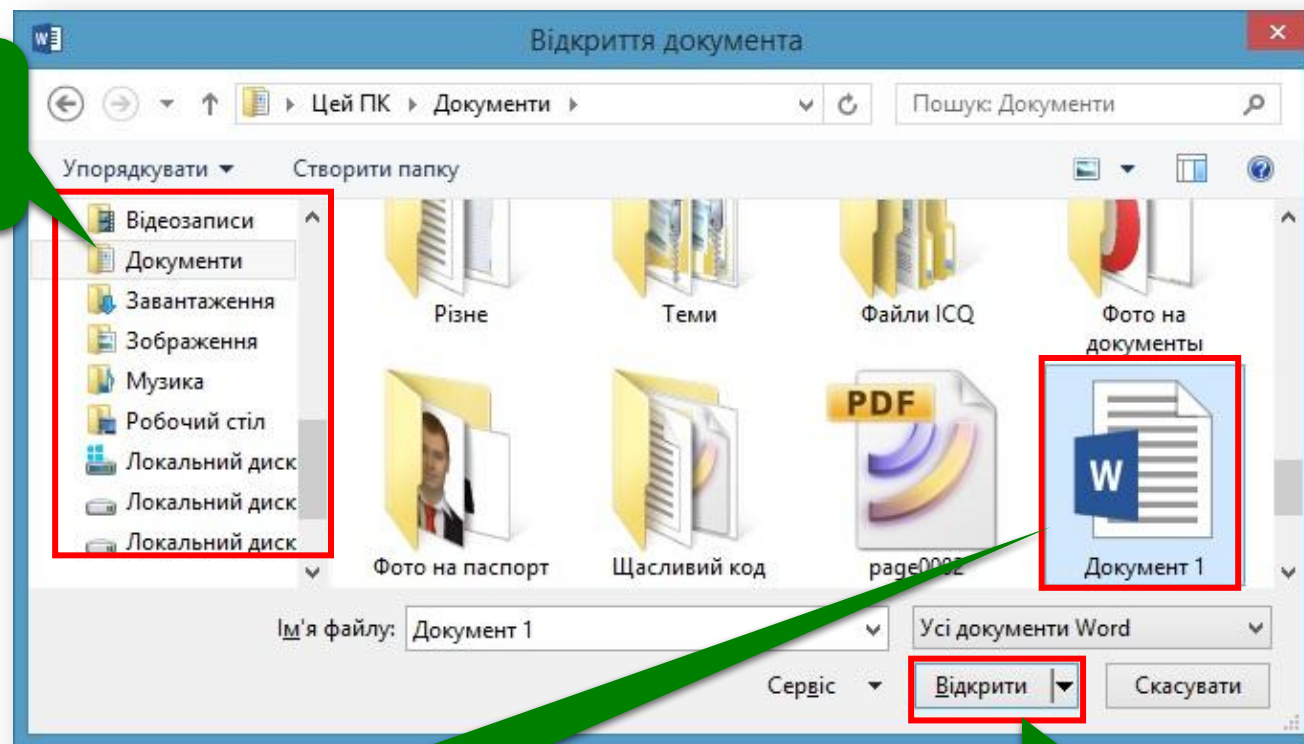


Додати розташування

1. **Вибери кнопку *Відкрити*, що міститься в лівому верхньому куті вікна *Microsoft Word*.**
2. **У вікні *Відкриття документа* відкрий папку, де збережено документ.**
3. **Спочатку вибери ім'я необхідного файлу, а потім — кнопку *Відкрити*.**



Вибрати папку



Обрати документ

Натиснути кнопку Відкрити

Завантажити текстовий **Microsoft Word**

Файл ⇒ Створити

Документ5 - Microsoft Word

Створити

Пошук онлайн-шаблонів

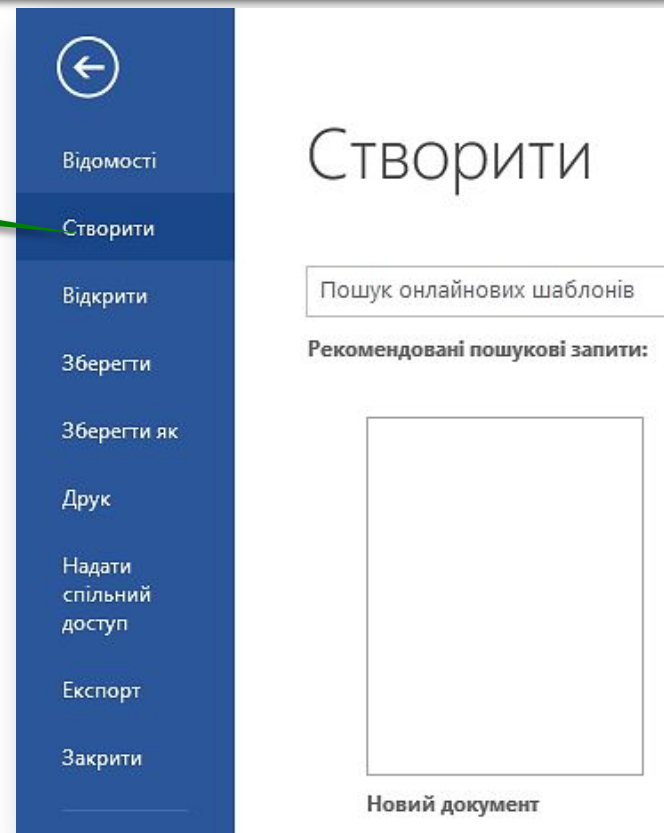
Рекомендовані пошукові запити: [Листи](#) [Факс](#) [Картки](#) [Календар](#)

- Новий документ
- Ласкаво просимо до програми Word
- Студентський звіт із титульною...
- Оформлення «lon» (пустий)

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

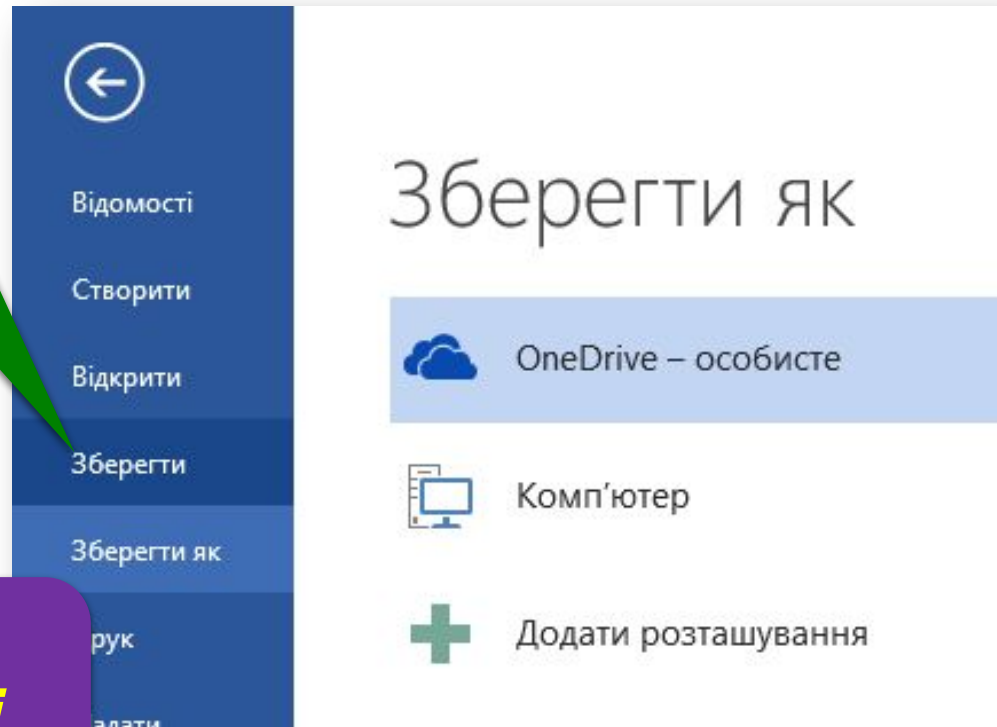
Файл ⇒ Створити

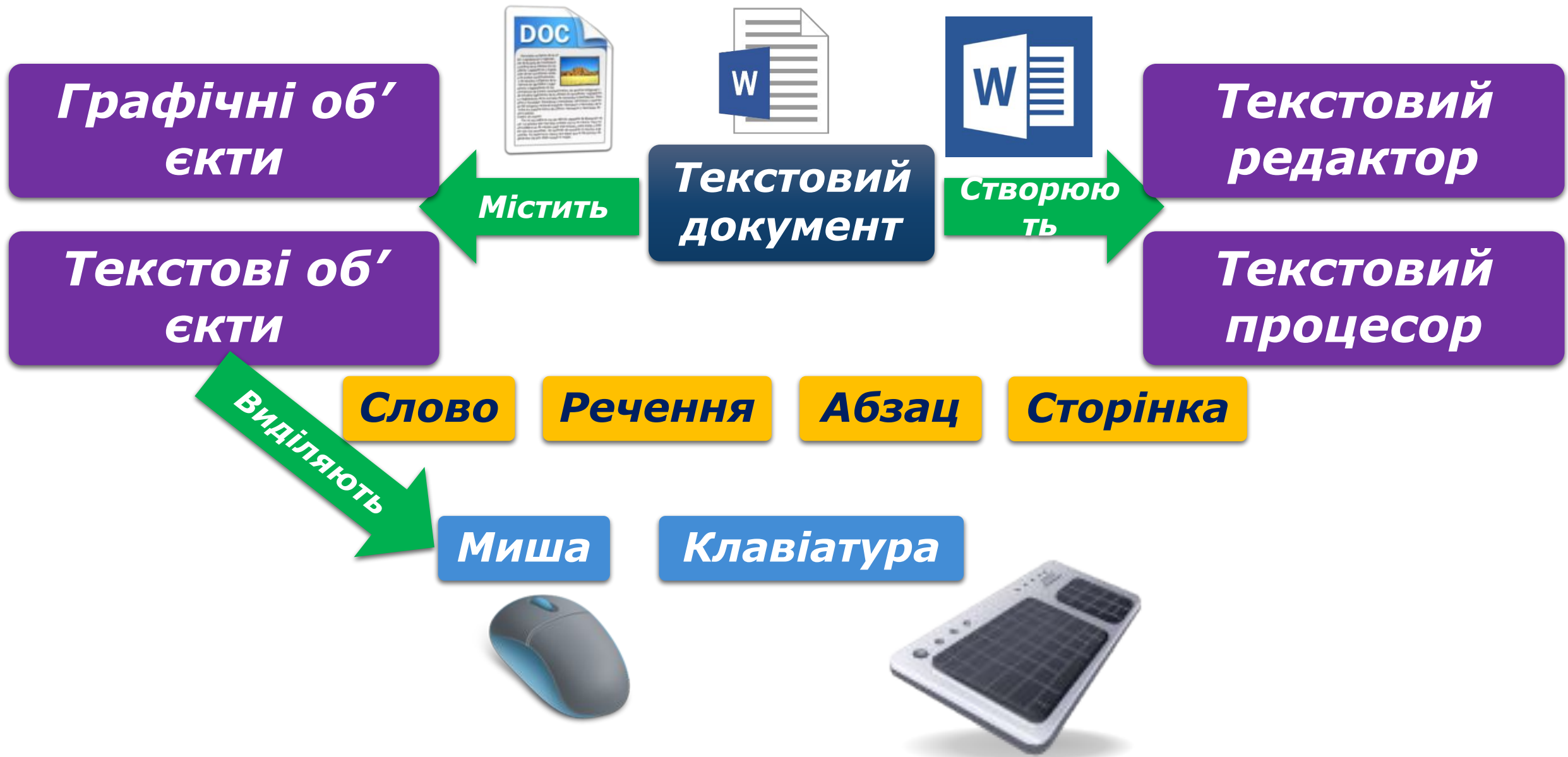
Натиснути кнопку створити на *Панелі швидкого доступу*



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

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





1. Для чого призначені текстові процесори?

2. Назвіть об'єкти текстового документа.

3. Які операції над текстом можна виконувати в текстовому процесорі?

4. Назвіть елементи вікна текстового процесора.

5. Як виділяти складові текстового документа: слово, речення, абзац, увесь документ.



Розгадати кросворд (в зошиті)



1. Об'єкт вікна **Word**, де розміщено основні елементи керування об'єктами

2. Об'єкт, що вказує на поточне місце в документі

3. Унесення змін у зовнішній вигляд тексту

4. Унесення змін у вміст тексту

5. Програма для опрацювання текстових документів

6. Створення копії документа на папері

7. Основний об'єкт опрацювання у текстовому процесорі