



Й. Я. Ривкінч
Л. А. Чернік

Урок 19

ІНФОРМАТИКА

6

6

Створення, відкривання і збереження текстового документа

За новою програмою



teach-inf.at.ua

Створення текстового документа

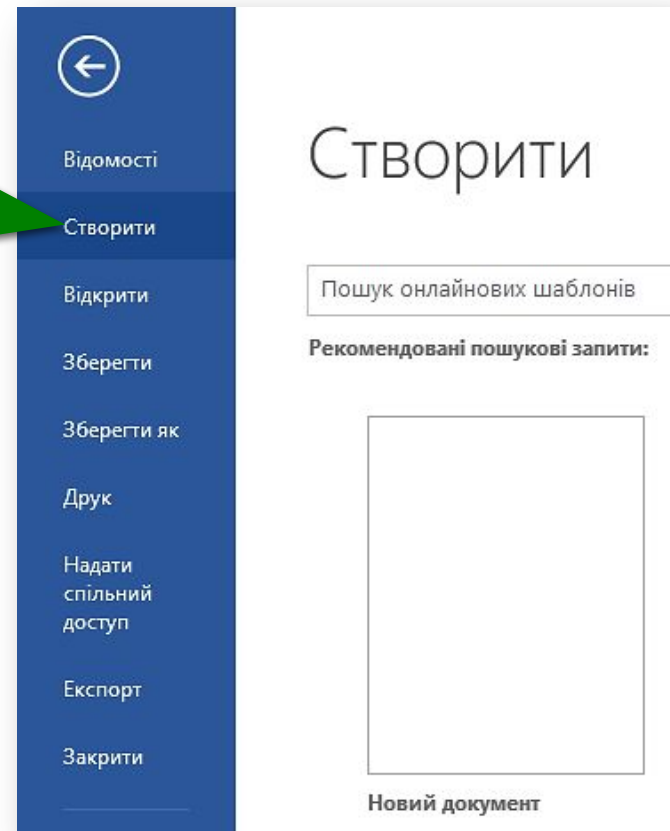
Розділ 4
§ 4.2



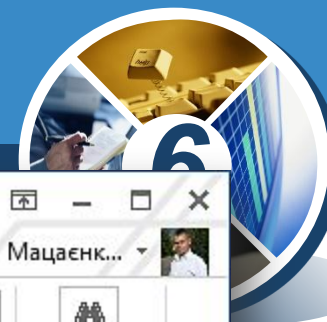
Запустити на виконання програму **Microsoft Word** одним із способів. У вікні програми автоматично створиться новий документ.

Файл ⇒ Створити
Office ⇒ Створити
(Office 2007)

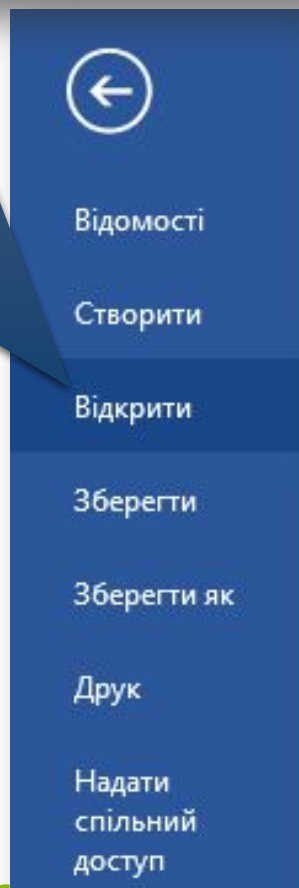
Натиснути кнопку
створити на **Панелі
швидкого доступу**



Відкриття текстового документу



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



Відкрити



Останні документи



OneDrive – особисте



Комп'ютер



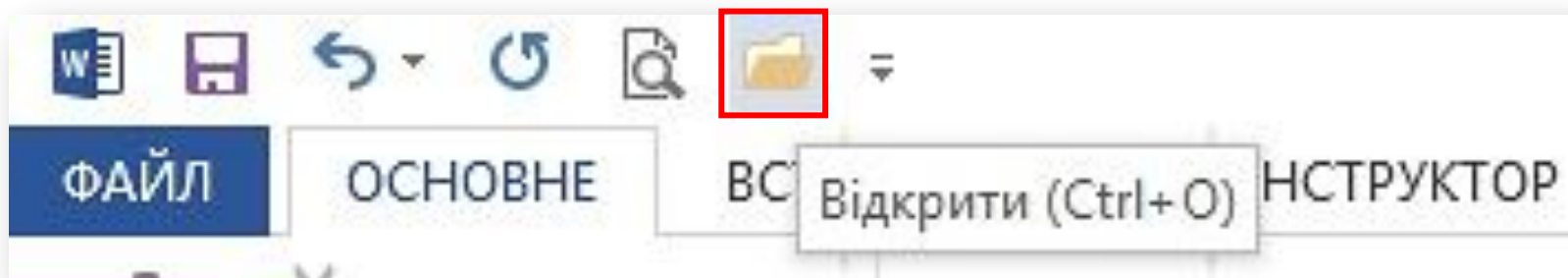
Додати розташування



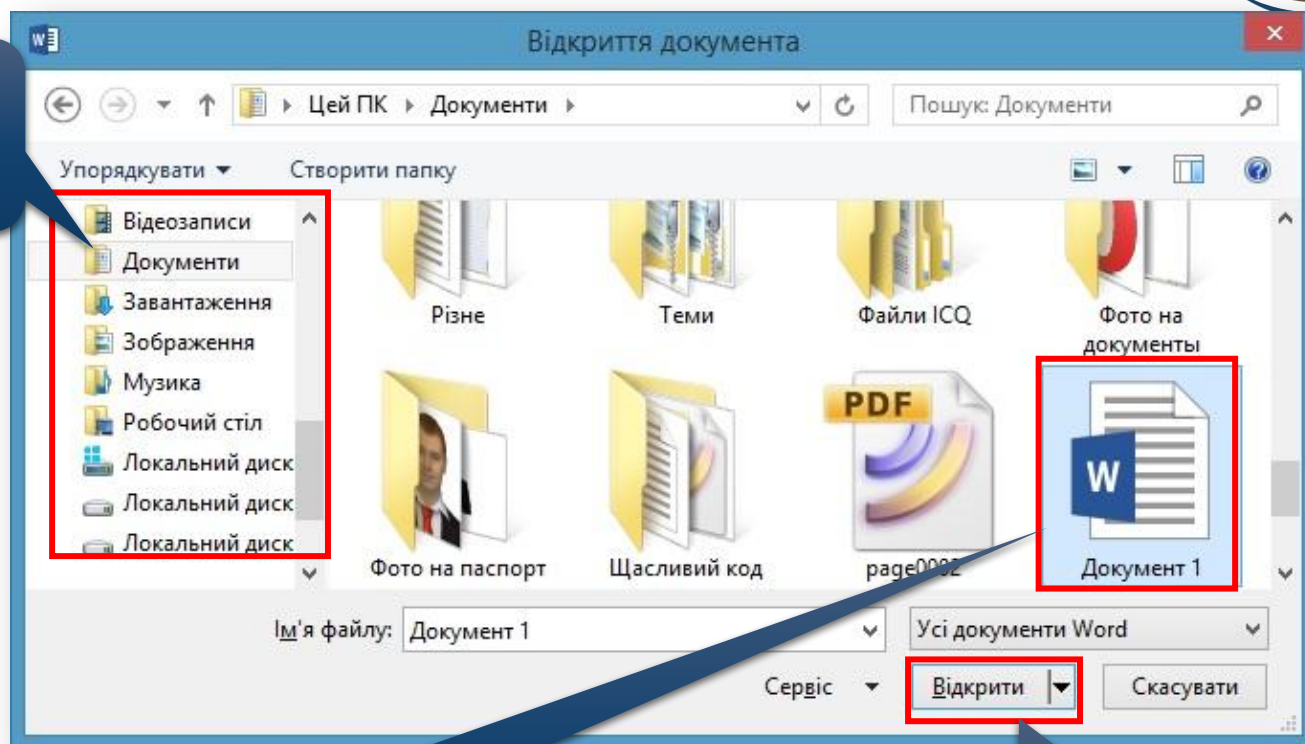
Щоб відкрити текстовий документ:



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**

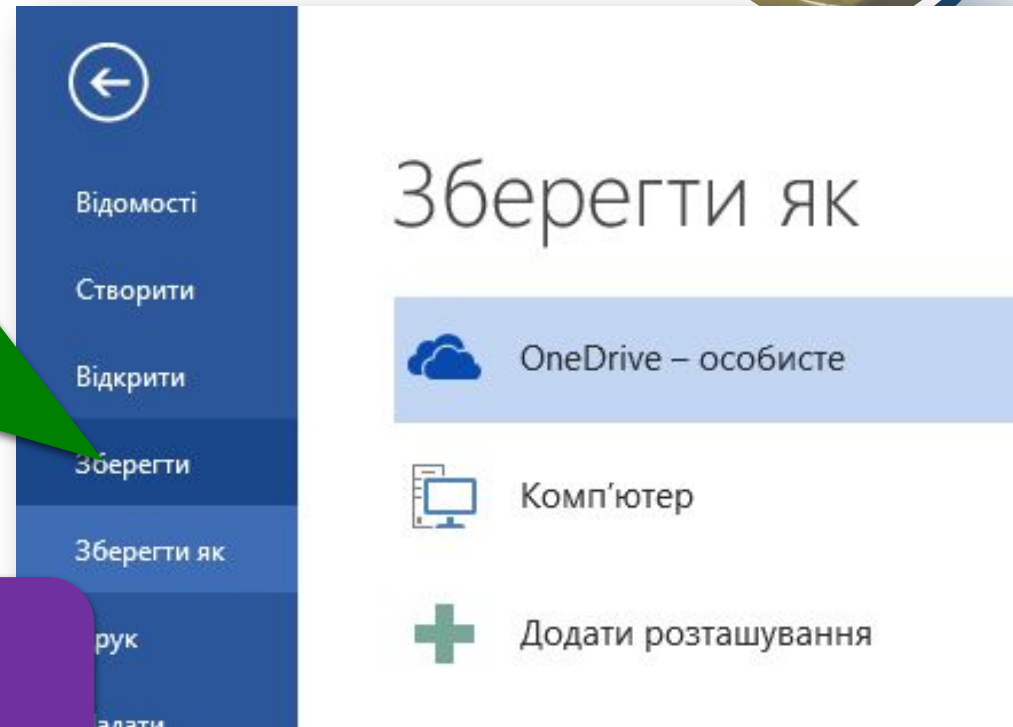
Збереження текстового документа

Розділ 4
§ 4.2



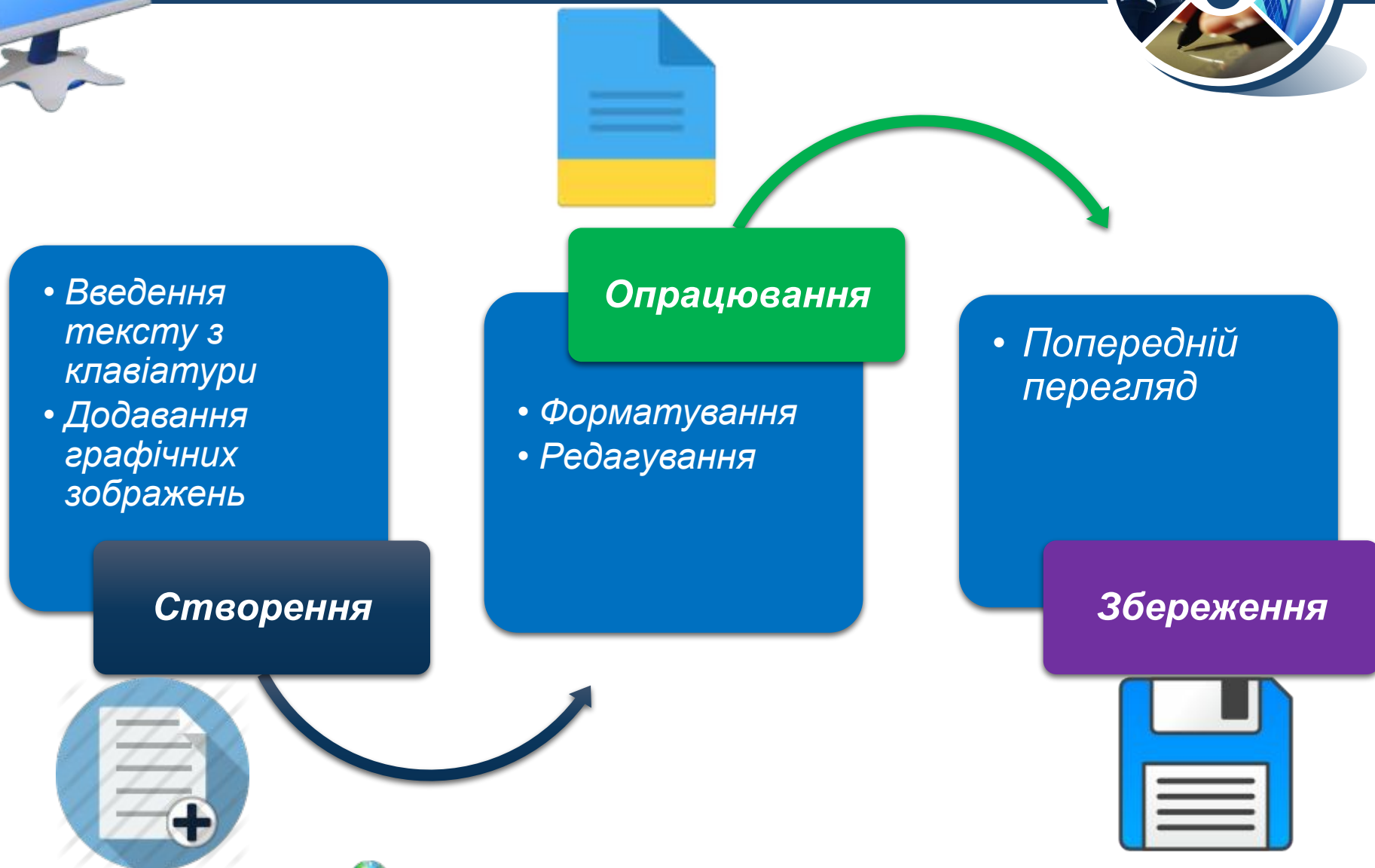
Файл (**Office**) ⇒
Зберегти
або
Файл (**Office**) ⇒
Зберегти як...

Натиснути кнопку
Зберегти на **Панелі
швидкого доступу**



Алгоритм опрацювання текстового документа

Розділ 4
§ 4.2





Редагування тексту — внесення змін у текст: виправлення помилок, видалення, переміщення, копіювання, вставляння фрагментів тексту та інших об'єктів.





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**;



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.



*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.



До елементарних операцій **редагування тексту** в текстовому документі належать операції **видалення**, **вставлення** та **замінювання символів**.

Видалити
символ
ліворуч від
курсора



Видалити
символ
праворуч
від курсора





Крім режиму **вставлення**, існує режим **замінювання**, у якому під час введення тексту символи, розміщені праворуч від курсора, замінюються на нові. Переключення між цими режимами здійснюється вибором індикатора **Вставити/Замінювання** в **Рядку стану** або натисненням клавіші **Insert** на клавіатурі.

СТОРІНКА 1 ІЗ 1

КІЛЬКІСТЬ СЛІВ: 30



УКРАЇНСЬКА

ВСТАВИТИ

Індикатор

СТОРІНКА 1 ІЗ 1

КІЛЬКІСТЬ СЛІВ: 30



УКРАЇНСЬКА

ЗАМІНЮВАННЯ





Текстовий процесор **Word** під час введення тексту здійснює автоматичну **перевірку правопису**. Пошук орфографічних помилок у тексті проводиться за орфографічним словником, який встановлено в **Microsoft Office**, і слова з помилками підкреслюються червоною хвилястою лінією (під час друкування документа ця лінія не виводиться).

Помилка

**Контекстне меню
слова з помилкою**

Помилка

Помилка

Помилко

Помилкам

Помилках

Пропустити все

Додати до словника



Гіперпосилання...

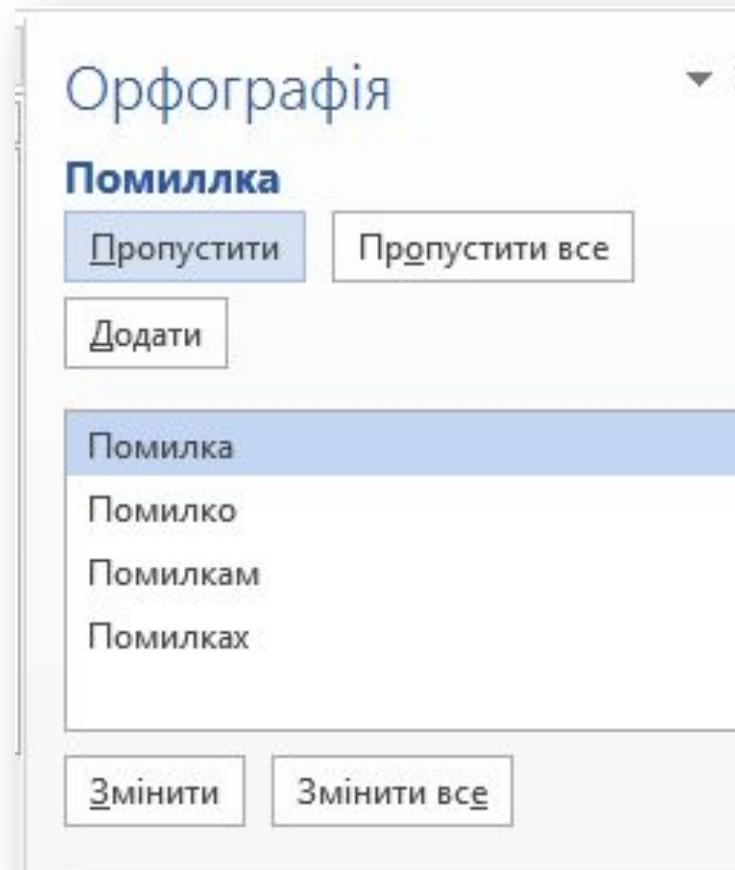


Примітка





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.

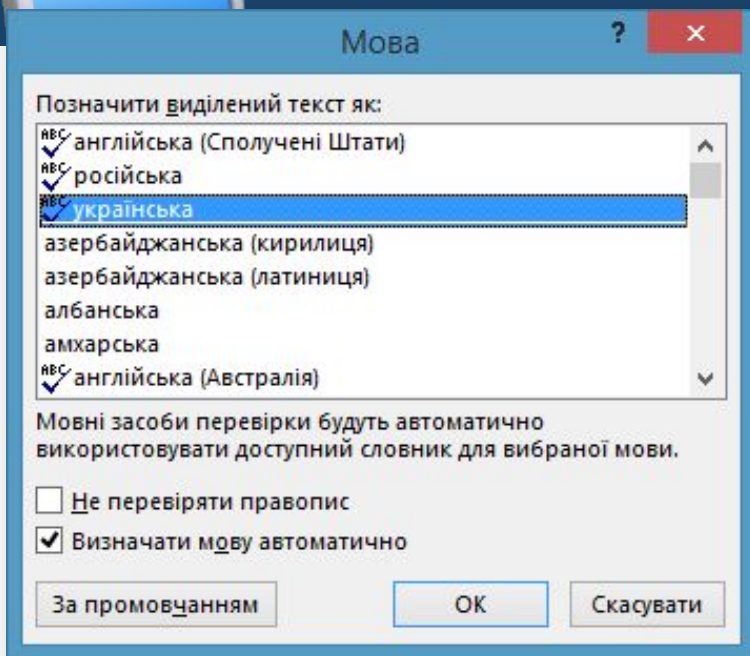


Зміна мови перевірки правопису

Розділ 4
§ 4.2

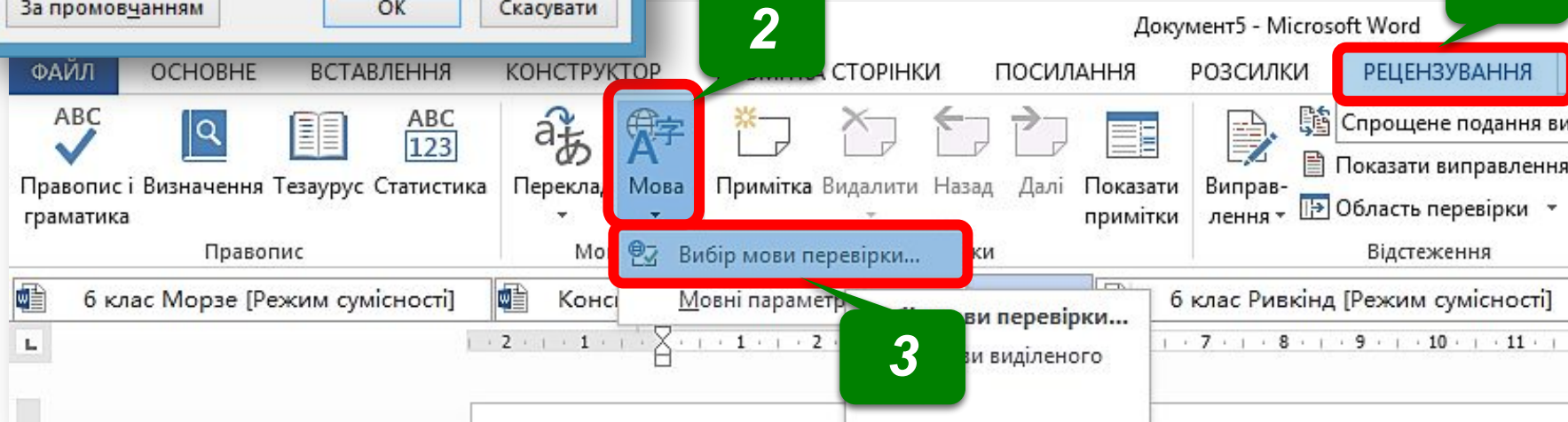


Мова
тексту



2

1



3





Якщо під час редагування тексту або виконання інших операцій деякі з них було виконано помилково або призвели до небажаних результатів, то останню виконану дію можна **відмінити**. Для цього на **Панелі швидкого доступу** слід вибрати кнопку **Скасувати**

Щоб ти скасовану дію, потрібно скористатися кнопкою **Повернути**.

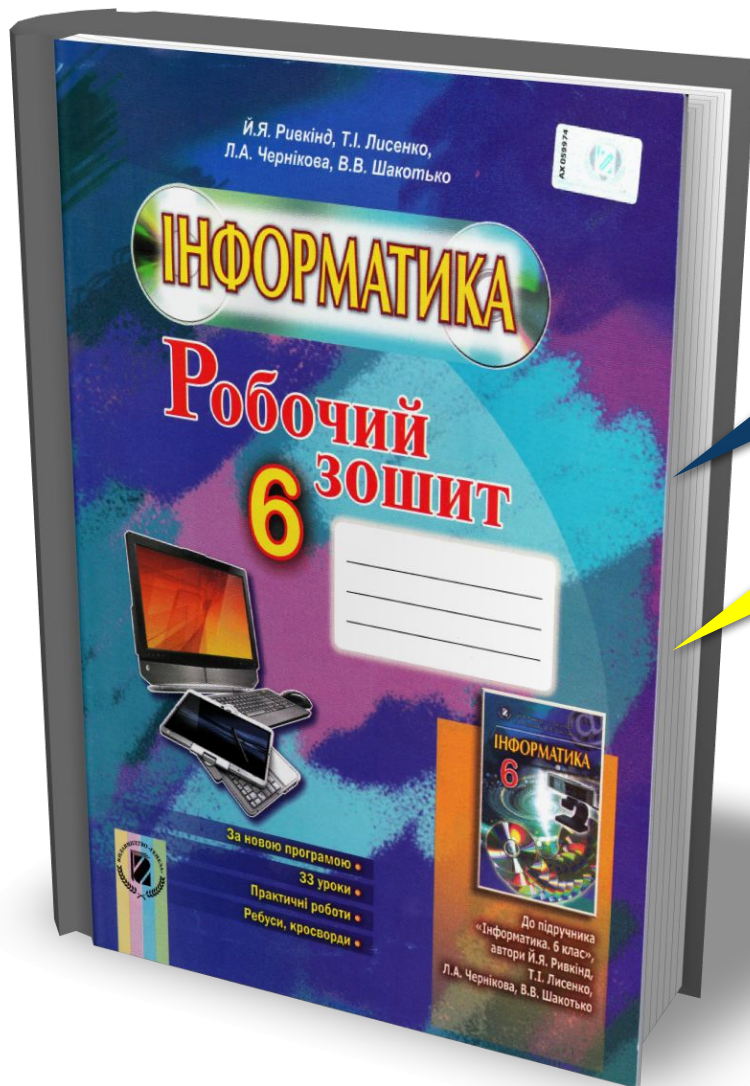


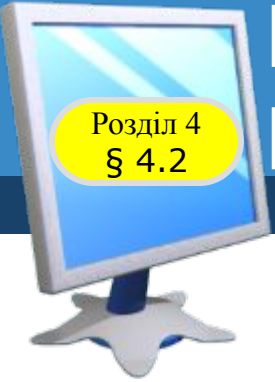




Урок 19

Сторінка 64





Розділ 4
§ 4.2

Розгадайте кросворд Microsoft Word 2007



8. Одна з клавіш, що використовується при введенні непрозорого пропуску ✕

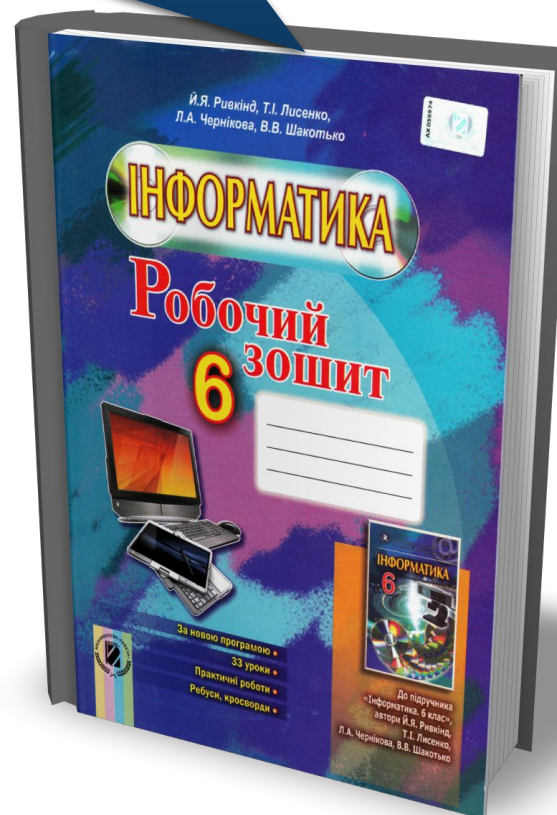
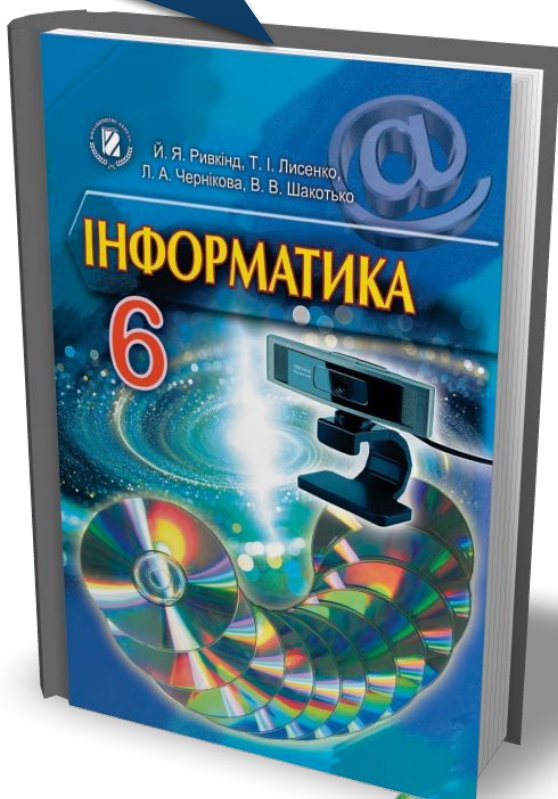


Далі



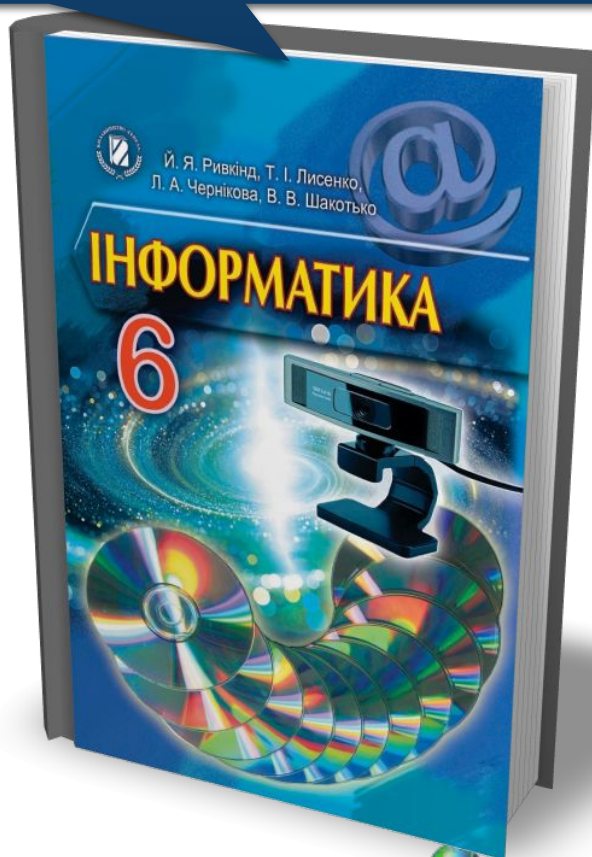
*Проаналізувати
§ 4,2, ст. 117-124*

*Виконати
Урок 19,*





Виконати
ст. 122-123





Й. Я. Ривк
Л. А. Чернік

Урок 19

ІНФОРМАТИКА

6

6

Дякую за увагу!

За новою програмою



teach-inf.at.ua