

## Лабораторна робота №2

### ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MS WORD.

### ЗАГАЛЬНІ ПРИЙОМИ ВВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ.

### ПАРАМЕТРИ СТОРІНКИ.

---

## Текстовий процесор Microsoft Office Word 2007 та його можливості

**Microsoft Office Word 2007** – популярний текстовий процесор. Реалізовані в Microsoft Office Word можливості дозволяють виконувати найрізноманітніші операції по форматуванню та редагуванню текстових документів. Завдання, що вирішуються за допомогою текстового редактора Word 2007, коротко перераховані нижче:

- ✓ Створення і редагування текстових документів з використанням великого вибору шрифтів і стилів тексту.
- ✓ Оформлення текстових документів (створення заголовків, змісту, колонтитулів, формування предметного покажчика, розставлення перенесень, розташування тексту на сторінці; налаштування шрифтів і параметрів абзацу, а також створення текстових документів з використанням різних шаблонів (як системних, так і користувацьких), призначених спеціально для відповідного оформлення документу)
- ✓ Вставка в текст необхідних елементів (спеціальних символів, малюнків, приміток, гіперпосилань, виносок і тому подібне)
- ✓ Робота з блоками тексту (копіювання, вставка, переміщення фрагментів тексту з використанням можливостей буфера обміну)
- ✓ Представлення деяких фрагментів текстового документу у вигляді таблиці, створеної відповідно до заданих параметрів
- ✓ Налаштування параметрів представлення текстового документу;
- ✓ Перегляд статистики документу (кількість сторінок текстового документу, кількість символів в документі, кількість абзаців та ін.).
- ✓ Автоматична перевірка формованого документу на наявність в нім граматичних, стилістичних і тому подібне помилок з можливістю оперативного їх усунення
- ✓ Створення малюнків з використанням спеціально призначеної функціональності
- ✓ Збереження сформованого документу в різних форматах
- ✓ Вивід на друк готового текстового документу (при необхідності - попередній перегляд документу перед його друкуванням).

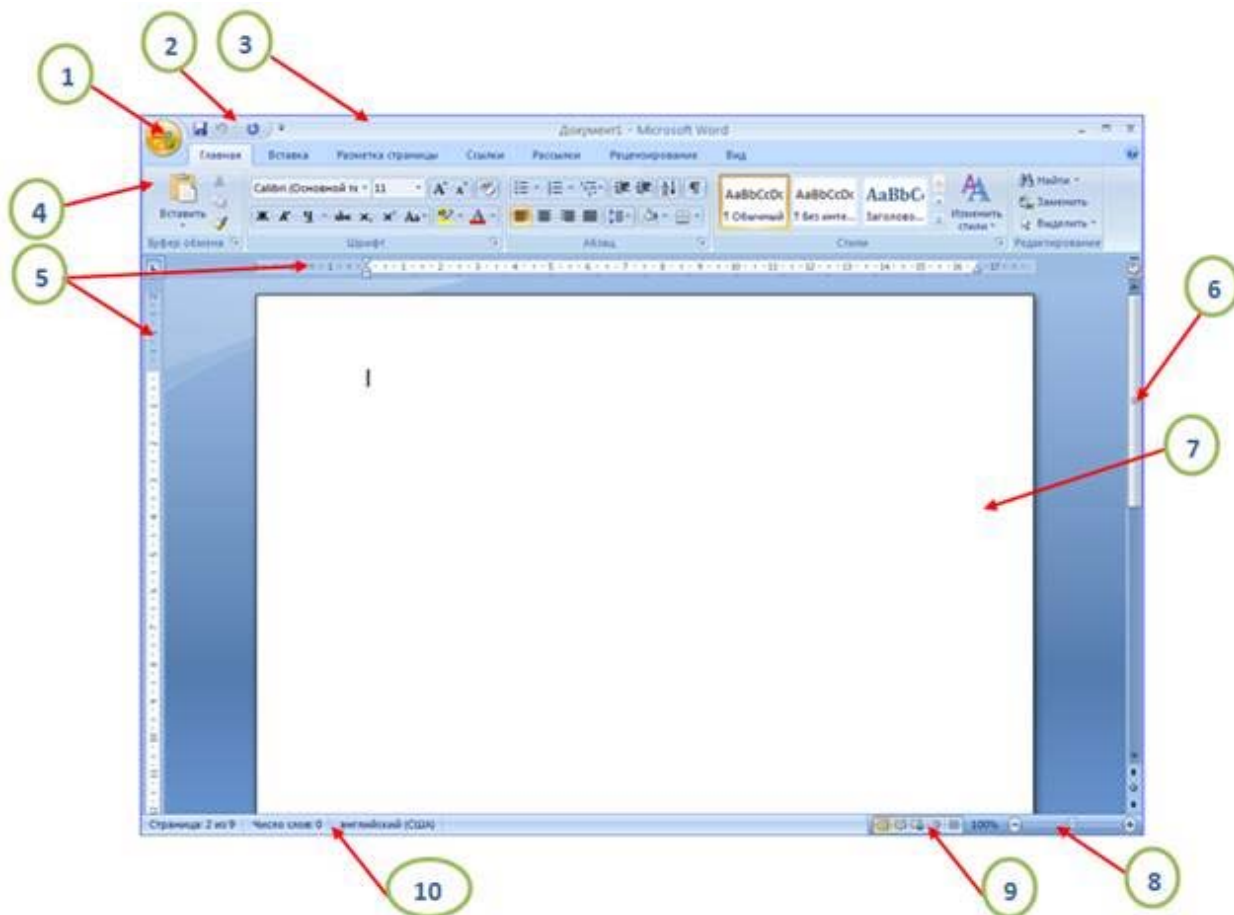
Окрім перерахованого, за допомогою текстового редактора Word можна вирішувати і інші завдання, залежно від потреб конкретного користувача.

### Запуск текстового процесору

Для того, щоб запустити текстовий процесор Microsoft Office Word 2007 потрібно виконати такі дії: **Пуск ⇒ Все програми ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Office Word 2007**

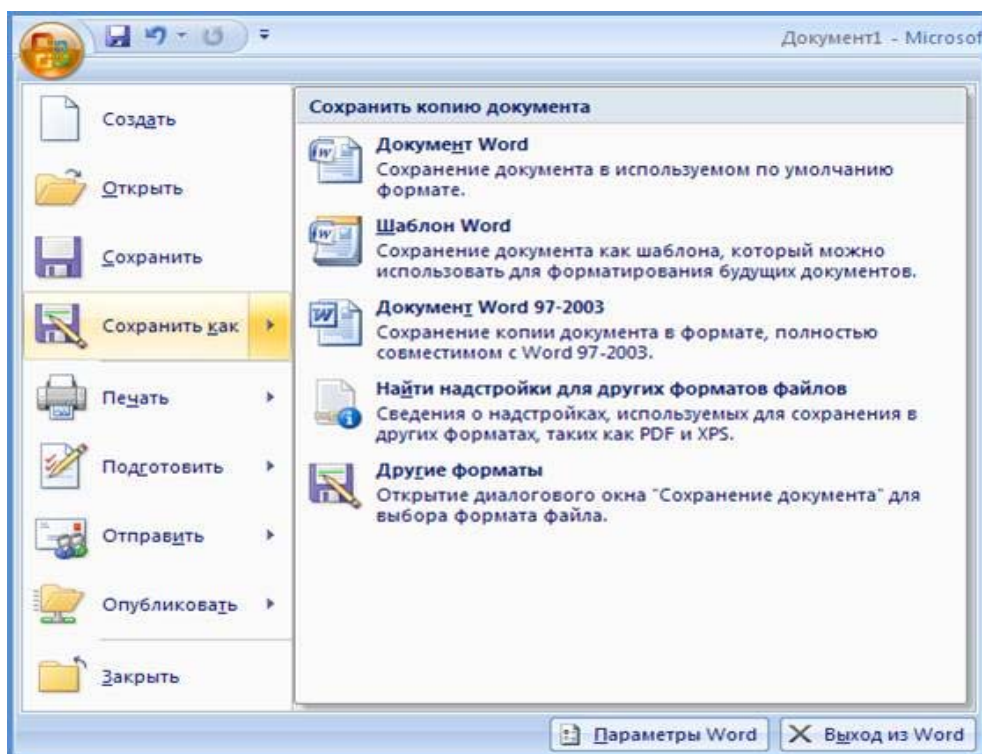
### Структура вікна

Вікно програми Microsoft Office Word має такий вигляд:



1. Кнопка "Office", 2. Панель швидкого доступу, 3. Рядок заголовку, 4. Стрічка, 5. Лінійки,
6. Полоси прокрутки, 7. Робоче поле, 8. Масштаб, 9. Режими сторінки, 10. Рядок стану

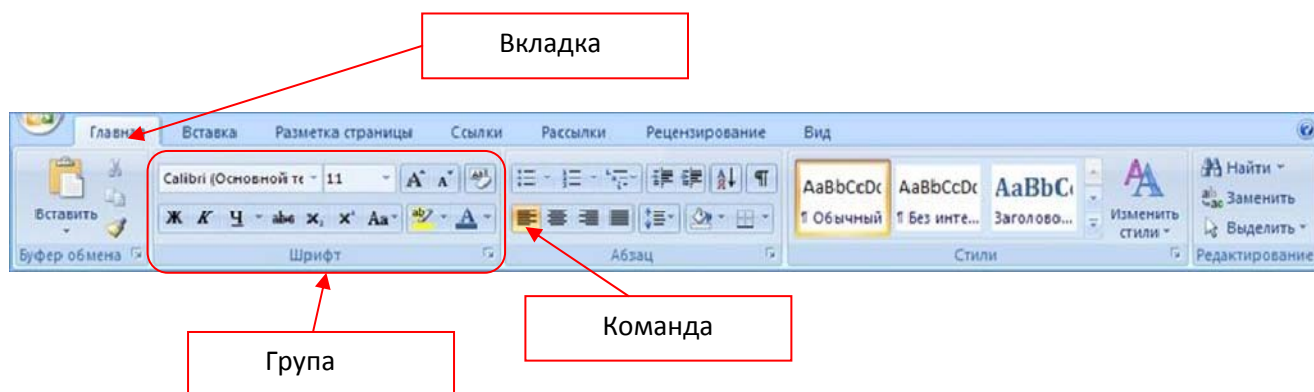
**Кнопка "Office"** містить дві панелі. Зліва відображаються основні задачі по роботі з файлами; справа при наведенні покажчика миші на одну з команд відображаються опції, відповідні цим задачам. Наприклад, при наведенні покажчика миші на команду Save As (Сохранить как) відображаються параметри: Документ Word, Шаблон Word, Документ Word 97-2003 та ін. (див. мал.).



**Панель швидкого доступу** схожа на звичну інструментальну панель присутню в колишніх версіях програми: її кнопки використовують для виклику того або іншого діалогового вікна або виконання відповідної команди.

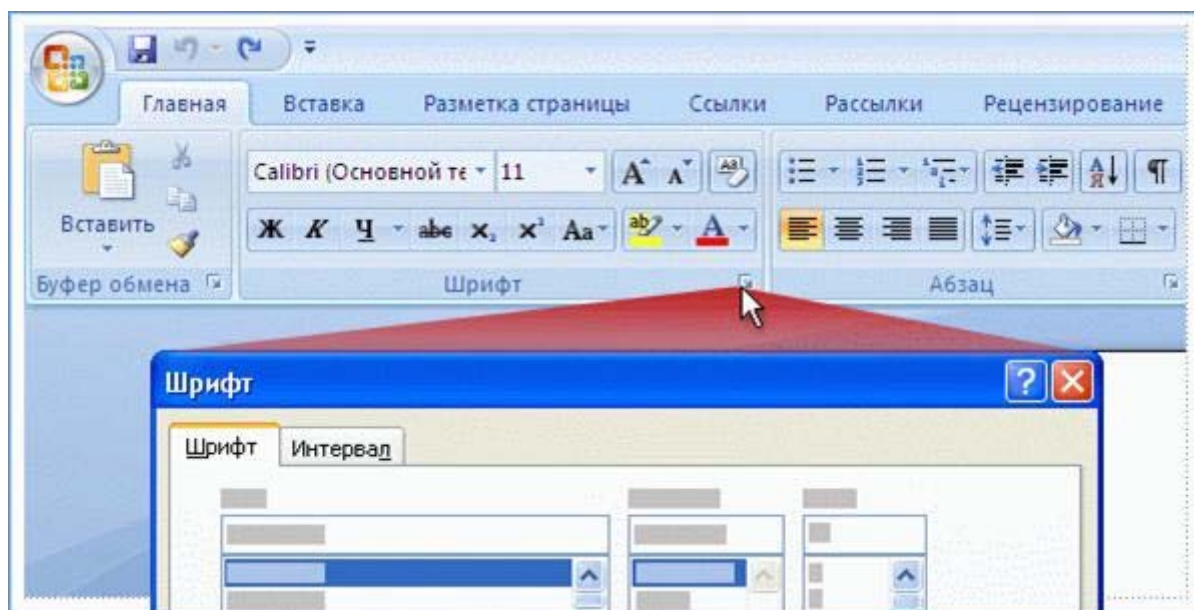
Якщо підвести покажчик миші до будь-якої кнопки Панелі швидкого доступу, то з'явиться спливаюча підказка з назвою, а іноді – і з коротким описом функціональності даної кнопки. Правіше за Панель швидкого доступу розташована кнопка із зображенням маленького трикутника. Якщо її натиснути, то відобразиться меню, в якому клацанням кнопкою миші вибирають ті команди, кнопки яких повинні бути присутніми на Панелі швидкого доступу; так само прибирають непотрібні кнопки з панелі.


**Стрічка (Лента).** Простота та зручність використання стрічки найбільшою мірою виявляються під час роботи. Трьома частинами стрічки є вкладки, групи та команди.



Кожна вкладка стрічки включає однотипні і функціонально схожі елементи управління, які об'єднані в групи. Уздовж верхньої частини стрічки розташовано сім основних вкладок. Кожна передбачена для окремого виду робіт. Зокрема, вкладка **Головна** містить групи Буфер обміну, Шрифт, Абзац і Стили. У деяких групах, правіше за назву, є невеликого розміру кнопка із стрілкою, натиснувши яку ви відкриєте відповідний режим роботи (для однієї групи – меню з командами, для іншої – діалогове вікно). Командою є кнопка, поле для введення інформації або меню.

### Діалогові вікна у групах



У певних групах міститься невелика діагональна стрілка у правому нижньому кутку .

Стрілка називається **запускачем** діалогового вікна. За її натискання відображаються інші параметри, пов'язані з цією групою. Зазвичай такі параметри відображаються у вигляді діалогового вікна.

## Структура документа

Незважаючи на велику різноманітність створюваних та використовуваних документів, можна виділити загальні складові документа.

### **Тіло документа**

Основна частина документа, яка відображає зміст, мету створення документа, може містити текстові відомості, графічні зображення, таблиці.

*Текст* — відображає основний зміст документа.

*Малюнок* — використовують для ілюстрування основного змісту документа з метою унаочнення (графіки, діаграми) або привабливості, естетичного сприйняття.

*Таблиця* — структурування, групування для ілюстрування або аналізу поданих у документі даних.

*Заголовок* — структурна одиниця документа для логічного структурування поданих у документі відомостей. Як правило, заголовки поділяють на кілька рівнів.

### **Колонтитул**

Спільна частина будь-якого документа, що містить загальні відомості про документ і може повторюватися на усіх парних або непарних сторінках. Колонтитули переважно містять відомості про автора, назву розділу, номер сторінки, дату створення тощо. Колонтитули розміщують угорі або внизу сторінки.

### **Посилання**

Додаткові пояснення спеціально позначених слів, речень, абзаців. Розміщують посилання внизу сторінки або у кінці документа.

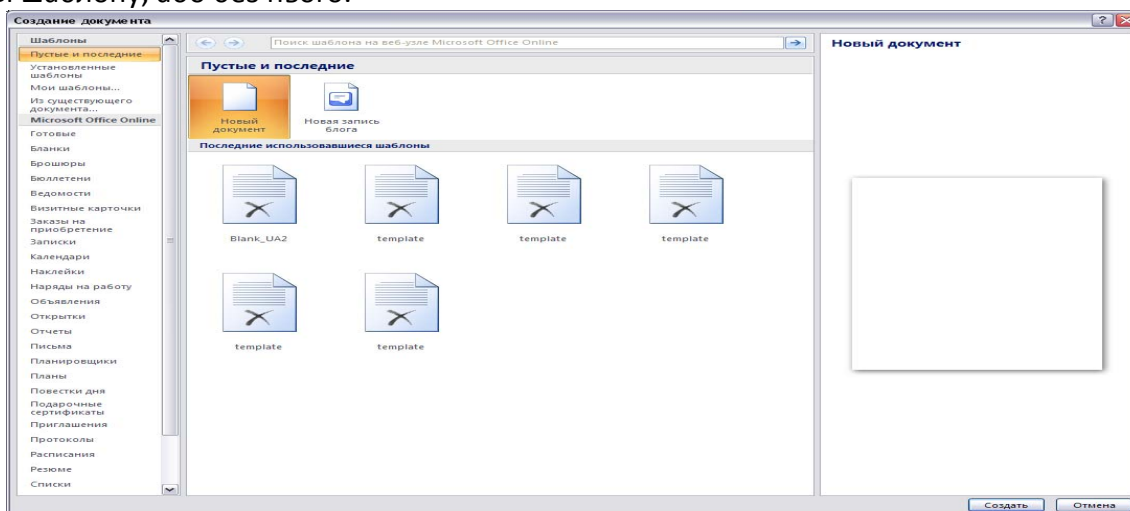
### **Зміст**

Перелік заголовків документа із вказуванням сторінок, на яких вони розміщуються.

## Основні прийоми роботи з текстовим документом

### Створення нового документу

Після завантаження *Microsoft Office Word 2007* автоматично буде створено новий документ. Щоб створити новий файл Word, натисніть *Кнопку «Office»*, і в меню, що з'явилося, виконаєте команду *Створити* (або комбінація клавіш *Ctrl+O*). В результаті відкриється вікно (див. малюнок), в якому потрібно вказати режим створення нового документа. Ви можете створити документ або на основі шаблону, або без нього.



## Текстовий курсор

Це вертикальна риска (|) у робочій області, що вказує місце введення або редагування тексту. Для переміщення курсору використовуються клавіші керування курсором або мишка. Для переміщення курсору введення за допомогою мишки слід установити курсор у потрібну позицію та натиснути ліву кнопку мишки.

## Введення тексту

Здійснюється в місці знаходження (позицію) текстового курсору. Для введення тексту необхідно створити новий або відкрити існуючий документ, встановити курсор у місці введення або редагування документа і, використовуючи клавіатуру, ввести новий текст, виконати зміни у документі, використовуючи правила:

- текст вводиться у вікно поточного документа за допомогою клавіатури;
- текст завжди вводиться в позицію, де міститься курсор;
- символи, що вводяться, з'являються в місці розташування курсору;
- при досягненні правого краю сторінки текст автоматично переноситься на новий рядок;
- натискання на клавішу Enter створює новий абзац.

Введення тексту здійснюється в одному з двох режимів вставки або заміни. У режимі вставки при введенні нового тексту текст, що міститься в документі, зміщується праворуч від місця введення. У режимі заміни старий текст замінюється новим. Перемикання між режимами здійснюється клавішею Insert або подвійним натисканням на індикаторі ЗАМ у рядку стану. За замовчуванням текст вводиться у режимі вставки. Поточний режим відображається в рядку стану.

### ПРАВИЛА НАБОРУ ТЕКСТУ:

- ✓ між словами обов'язково ставиться пропуск (лише один);
- ✓ перехід на новий рядок в процесі набору тексту відбувається автоматично;
- ✓ щоб перейти на новий абзац, потрібно натиснути клавішу ENTER ;
- ✓ після розділового знаку обов'язково ставиться пропуск;
- ✓ перед розділовим знаком пропуск не ставиться;
- ✓ знак «дефіс» ставиться без пропусків;
- ✓ знак «апостроф» ставиться без пропусків (ALT+039);
- ✓ знак «тире» ставиться з пропусками до і після знаку: розрізняється звичайне тире (ALT+0150) — для числових проміжків (наприклад, IV – XI ст., 2006 – 2007 рр.) та типографське або довге тире (ALT+0151) — для усіх інших випадків;
- ✓ слова, які заключені в лапки чи дужки не повинні відділятися від них пропусками;
- ✓ для введення римських цифр використовуються великі літери латинського алфавіту C, D, I, L, M, V, X (н-д., XVI ст.).

## Виділення символів і групи символів

В текстовому процесорі операції зміни шрифту застосовуються до виділеного фрагменту тексту чи, при відсутності виділення, до слова, на якому розміщується курсор.

За допомогою миші можна виділити символ, слово або групу слів. Для того, щоб виділити фрагмент тексту (символ, слово або групу слів), потрібно на його початку натиснути ліву клавішу миші і, не відпускаючи її, перетягнути до кінця фрагменту.

Крім того, можна виділити фрагмент тексту, користуючись клавішами управління курсором. При цьому потрібно утримувати натиснутою клавішу Shift.

Зауважимо, що елементами текстового документа також є різні об'єкти: малюнки, таблиці, діаграми тощо.

В текстовому процесорі будь-яку дію можна застосовувати лише до виділеного елемента (символів, об'єктів). Тому, обов'язково необхідно спочатку вибрати (виділити) елемент, а вже потім виконати дії (команди, н-д., форматування символів).

Для виділення всіх елементів документу можна скористатися комбінацією клавіш **Ctrl+A** (лат.).

## Відміна дії помилкових команд

Текстовий процесор Word забезпечує свого роду «страховку» від таких помилок. Він дозволяє відмінити дію помилкових команд і відновити стан документа, що передував неправильним операціям. Відміну останньої виконаної команди виконують клавіатурною комбінацією CTRL+Z або відповідною командою на вкладці. Серія відмін дозволяє відмінити дію декількох попередніх команд.

## Робота з фрагментами тексту

Для видалення, копіювання і переміщення фрагментів тексту відповідний фрагмент повинен бути спочатку виділений.

Виділений фрагмент видаляють натискуванням клавіші **Delete**.

Переміщення фрагменту можна здійснити:


- ❖ методом перетягування,
- ❖ за допомогою команд **Вырезать – Вставить** на вкладці **Главная** в групі **Буфер обман**,
- ❖ комбінацією клавіш **Вырезать (Ctrl+X)**, **Вставить (Ctrl+V)**.

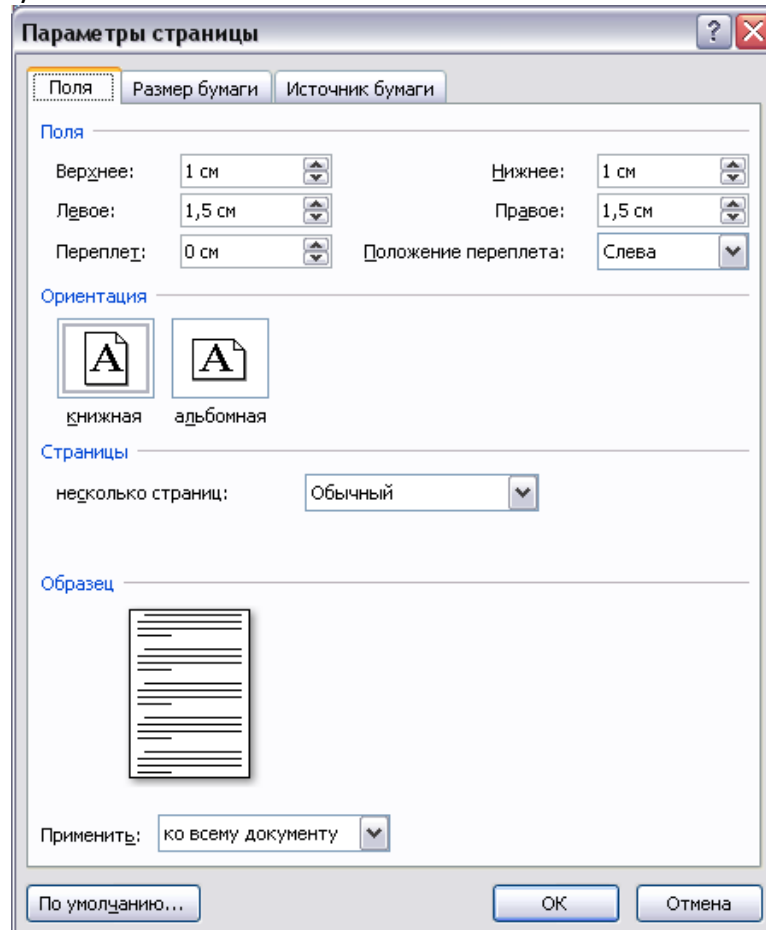
Скопіювати фрагмент тексту можна:

- ❖ перетягуючи з клавішею Ctrl,
- ❖ за допомогою команд **Копировать – Вставить** на вкладці **Главная** в групі **Буфер обман**,
- ❖ комбінацією клавіш **Копировать (Ctrl+C)**, **Вставить (Ctrl+V)**.

## Форматування параметрів сторінки

Форматування параметрів сторінки – це можливість визначити розмітку сторінок для одно- і багатосторінкових документів, а також формати паперу.

Для отримання доступу до цієї команди потрібно перейти на вкладку **Разметка страницы** натиснути діагональну стрілку  у правому нижньому кутку групи **Параметры страницы**, внаслідок чого з'явиться діалогове вікно **Параметры страницы** в якому є три розділи (закладки): Поля, Размер бумаги, Источник бумаги.



В офісній роботі використовується декілька стандартних розмірів паперу. До цих розмірів відносяться: А4 (21 см по ширині і 29,7 см по висоті), А5 (14,8 см по ширині і 21 см по висоті), А3 (29,7 см по ширині і 42 см по висоті). Основним при роботі ми будемо вважати А4.

Word дозволяє працювати з двома видами орієнтації, тобто розміщення паперу: *Книжна* — якщо висота сторінки більша ширини і *Альбомна* (навпаки). Розмір листка встановлюються у розділі *Размер бумаги*.

В будь-якій книжці є відступи від країв сторінок. Ці відступи називають полями. Розміри цих полів необхідно встановити на першому етапі роботи з текстовим документом. Є 4 поля: Верхнее, Нижнее, Левое, Правое. Також листки можна зшивати і для того, щоб це не впливало на поля існує спеціальне поле, яке встановлюється зверху або зліва і називається *Переплет*. В цьому випадку текст на листку буде розміщуватись: ліве поле + переплет. Розмір і вид полів, переплет встановлюються у розділі *Поля*. Встановлені параметри можуть бути змінені в процесі роботи над документом.

## Шрифт

**Шрифт** — це неозначуване поняття. Шрифт має характеристики:

- ✓ **Кегль** — розмір, вимірюється у пунктах (пт або pt) . Наприклад 72 пт — 2,54 см — 1 дюйм.
- ✓ **Гарнітура** — стиль написання: Курсив (нахилений), Полужирный, Полужирный курсив, Обычный.
- ✓ **Назва** (категорія+особливості).

Поділяють шрифти на типи за категоріями:

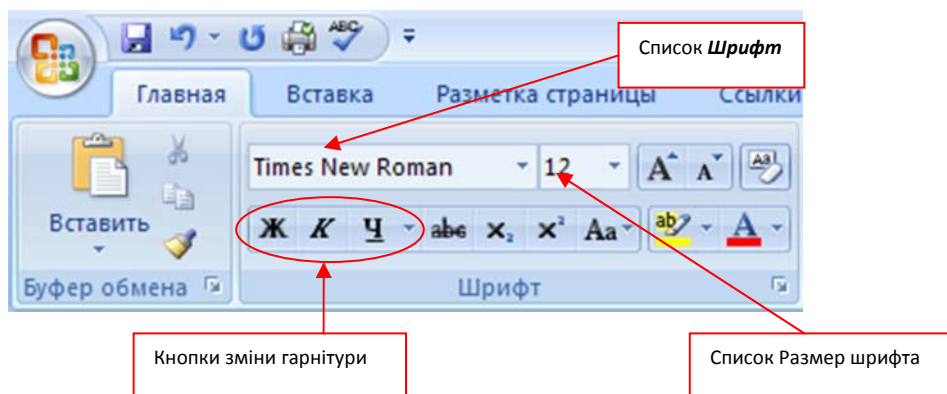
- ✓ **шрифти з засічками** (н-д., Times New Roman);
- ✓ **рублені шрифти** (н-д., Arial).

Підкатегорія — **моноширинні шрифти**, наприклад Courier New. В таких шрифтах символи мають однакову ширину.

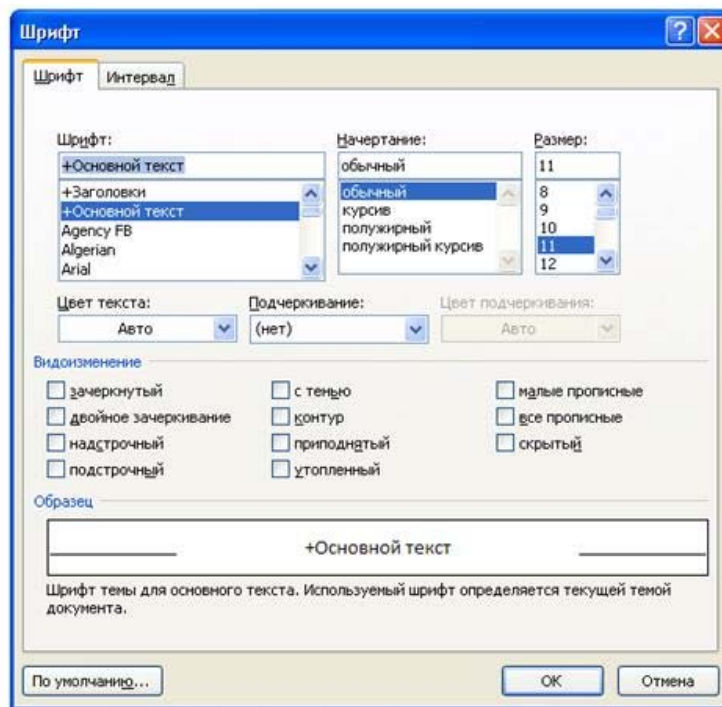
Грецькі букви знаходяться у шрифті з назвою Symbol: α, β, φ, μ, θ, Ω, Ψ.

### Встановлення типу, розміру і стилю шрифта

Змінити шрифт можна за допомогою вкладки **Головна**, або діалогового вікна **Шрифт**. В списку **Шрифт**, що розкривається, вибирають тип шрифту, в списку **Размер шрифта** задають розмір символів, а кнопками **Полужирный** (Ctrl+B), **Курсив** (Ctrl+I), **Подчеркнутый** (Ctrl+U) змінюють стиль їх написання. Всі три кнопки можна використовувати одночасно. Крім цих кнопок є ще кнопки для зміни кольору літер, зміни кольору виділення тексту, зміни розміру шрифту та інші.



**Діалогове вікно Шрифт.** В нижній частині цього діалогового вікна наводиться приклад тексту, написаного у відповідності з заданими параметрами шрифту.



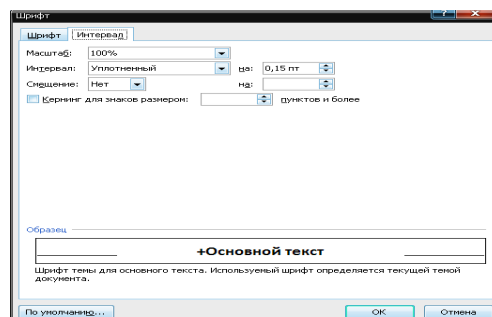
### Вкладка №1 “Шрифт”

1. Вибираємо тип шрифту зі списку **Шрифт**.
2. Вибираємо стиль написання зі списку **Начертание** (Обычный, Курсив, Полужирный, Полужирный курсив).
3. Вибираємо розмір шрифту зі списку **Размер**. (Н-д., 10 пт, 14 пт, **18 пт**, 26 пт).
4. Список, що розкривається, — **Подчеркивание** надає нестандартні варіанти підкреслення тексту (н-д., подвійною рискою чи пунктиром).
5. Колір відображення тексту змінюють в списку **Цвет текста**.
6. Колір підкреслення вибирають зі списку **Цвет подчёркивания**.
7. Нестандартні ефекти оформлення тексту задають встановленням прапорців на панелі **Видоизменение**.

#### Нестандартні ефекти:

- ❖ зачёркнутый (приклад)
- ❖ двойное зачёркивание (приклад)
- ❖ надстрочный (приклад)
- ❖ подстрочный (приклад)
- ❖ с тенью (приклад)
- ❖ контур (приклад)
- ❖ приподнятый (приклад)
- ❖ утопленный (приклад)
- ❖ малые прописные (ПРИКЛАД)
- ❖ все прописные (ПРИКЛАД)
- ❖ скрытый ( )

### Вкладка №2 “Интервал”

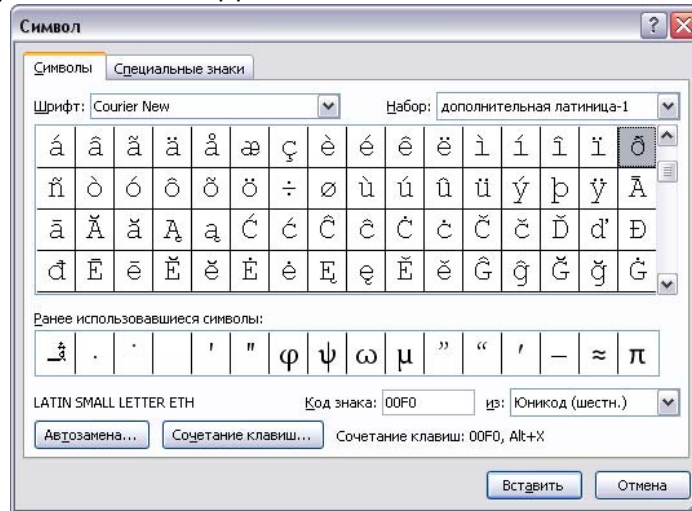




1. **Масштаб** (за замовчуванням автоматично).
2. **Інтервал** (обычный, разреженный, уплотненный) вимірюється в пунктах.
3. **Смещение** відносно базової лінії (нет, вверх, вниз) вимірюється в пунктах.
4. **Кернинг для знаков размером:** (Автоматична настройка кернинга, тобто зменшення інтервалів між деякими парами знаків. При кернінгу знаки в словах здаються розміщеними більш рівномірно. Кернінги виконуються тільки для шрифтів True Type).

## ВСТАВКА СПЕЦІАЛЬНИХ СИМВОЛІВ

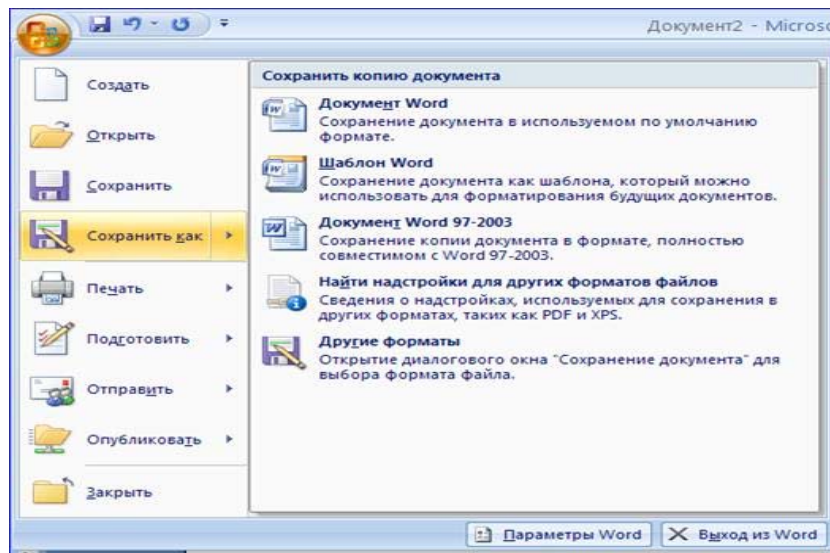
Під час опрацювання текстових документів часто виникає потреба ввести спеціальні символи, які відсутні на клавіатурі. Для цього потрібно на вкладці **Вставка** в групі **Символи** вибрати випадаючий список **Символи**, де вибрати потрібний символ, чи відкрити діалогове вікно **Символи** з цього списку за допомогою команди **Другие символы...** Далі:



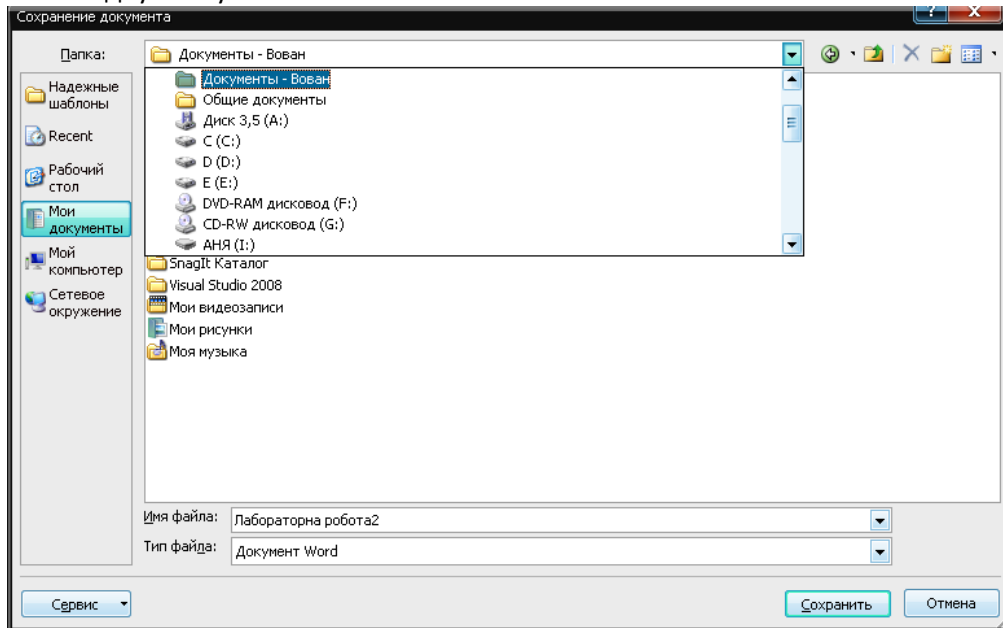
- ✓ у списку **Шрифт** вибрати шрифт символу;
- ✓ у списку **Набор** в обрати кодову сторінку для вибору символу;
- ✓ використовуючи смугу прокручування, знайти необхідний символ;
- ✓ обрати необхідний символ за допомогою курсору;
- ✓ натиснути на кнопку ОК.

## Зберігання документів

1. Натисніть кнопку **"Office"** (або комбінація клавіш **Ctrl+S**, або **кнопка Сохранить** (дискета)) та виберіть пункт **Сохранить** чи **Сохранить как**.



- Після відкриття діалогового вікна збереження документа, щоб зберегти файл в іншу папку, знайдіть і відкрийте необхідну папку.



- Введіть ім'я документа в полі **Имя файла**.
- Натисніть кнопку **Сохранить**.

## Практичне завдання 1

- Завантажити текстовий процесор **Microsoft Office Word 2007**. Познайомитися з інтерфейсом програми.
- Змінити параметри сторінки: A4, ліве поле – 3 см, праве поле – 1,5 см, зверху і знизу – 1 см., книжкова орієнтація.
- Набрати запропонований текст за правилами набору тексту точно за зразком без форматування:

це мобільна група — Студентство, метою існування якої є організована організована за певною програмою підготовка до професійних виконання і соціальних ролей у матеріальному і духовному виробництві.

«як соціальна група, — пишуть Б.Рубін і Ю.Колесніков, — функціонує в системі вищої освіти, виступає як об'єкт виробництва, предметом якої є не річ, а сама людина, особистість. Тому головною формою виробництва є навчально-освітня діяльність».

- Редагувати набраний текст за наступним зразком, використовуючи при цьому тільки команди групи **Буфер обмена** на вкладці **Главная**, контекстне меню, або комбінації клавіш.

Студентство — це мобільна група, метою існування якої є організована за певною програмою підготовка до виконання професійних і соціальних ролей у матеріальному і духовному виробництві.

«Студентство як соціальна група, — пишуть Б.Рубін і Ю.Колесніков, — функціонує в системі вищої освіти, виступає як об'єкт виробництва, предметом якої є не річ, а сама людина, особистість. Тому головною формою виробництва є навчально-освітня діяльність».

- Змінити книжкову орієнтацію сторінки на альбомну.
- Зберегти документ із назвою «Завдання\_1» в раніше створеній папці «Текстові файли».