

## Лекція № 2

**Тема:** Робота в текстовому редакторі Microsoft Word.

### План лекції:

1. [Правила набору тексту](#)
2. [Створення шаблону. Форматування тексту \(нестандартне: між символний інтервал, масштаб, анімація, стильове форматування\).](#)
3. [Стильове форматування тексту](#)
4. [Вмикання перевірки правопису](#)
5. [Інтерактивність текстового документу](#)
6. [Створення гіперпосилання.](#)
7. [Створення колонтитулів](#)
8. [Створення автоматизованого змісту](#)
9. [Створення виноски](#)
10. [Автоматизація предметного покажчика](#)
11. [Ілюстрація](#)
12. [Створення анімації в документі Word](#)
13. [Створення форм](#)
14. [Правка та заміна спеціальних символів.](#)

### 1.ПРАВИЛА НАБОРУ ТЕКСТУ

В тексті не може бути більше одного пробілу підряд. Пробіл не засіб вирівнювання тексту, а роздільник.

Після будь якого розділового знаку іде пробіл. Винятки дужки і лапки. Якщо поспіль ідуть два розділових знаки між ними пробілу немає.

Нерозривний (нерозтяжний Ctrl + Shift + пробіл) пробіл не дозволяє розривати і розтягувати в цьому місці рядок. Для запобігання утруднення читання між символних переносів. Він ставиться в наступних випадках:

- Між ініціалом і прізвищем І.І. Іванов)
- Між скороченим звертанням та прізвищем (пан Іванов)
- Між числами і одиницями виміру, які до них відносяться (2018р, 15кг)

Можна використати функцію «Формат по образцу» і виконувати аналогічне редагування потрібних елементів тексту. Перервати таке редагування кнопкою «ESC».

### 2.СТВОРЕННЯ ШАБЛОНУ ДОКУМЕНТА.ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ WORD

Форматування тексту – це процес оформлення символу (слова, речення), абзацу, сторінки, розділу.

При форматуванні не змінюється сам текст, а його зовнішній вигляд.

#### ***2.1.Виконувати форматування можна одним із двох способів:***

Спочатку встановити формат текстових об'єктів , а потім вводити текст  
Спочатку ввести текст, а потім задати потрібний формат

## 2.2. Всі символи мають такі властивості:

- ✓ Шрифт(гарнітура);
- ✓ Розмір
- ✓ Накреслення
- ✓ Колір
- ✓ Ефект

Шрифт визначає графічну форму тексту, як почерк в людини. В складі текстового редактора нараховується кілька тисяч шрифтів. Використання різних шрифтів в тексті дає можливість сконцентрувати увагу читача на окремих фрагментах тексту.

Для того, щоб виконати редагування відповідних фрагментів тексту їх потрібно попередньо виділити. Одразу з'являється прозора панель редагування.

Розмір тексту задається в таких параметрах, як пункти. Він може бути від 8 до 72. Такий параметр можна ввести вручну.

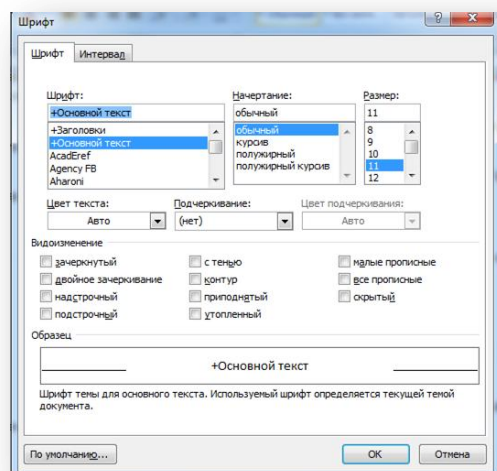
Накреслення може бути жирним, курсивом і підкресленим.

Колір може бути різноманітним за потребою користувача, який можна вибрати із палітри.

Властивість ефект має такі під властивості:

- Видозміна;
- Підкреслення;
- Зсув;
- Інтервал.

Контекстне меню цієї властивості можна визвати правою кнопкою миші на робочій зоні, або в меню «Шрифт»



Мал. 1 Вікно "Шрифт"

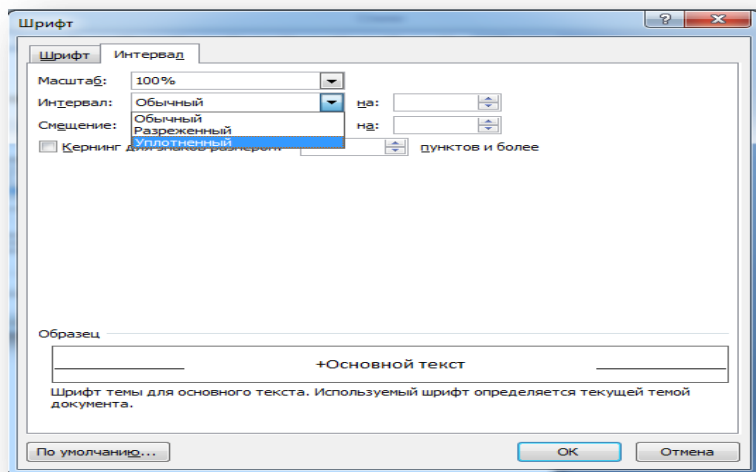
Зачеркнутый  
Двойное зачеркивание

-----

Режим "Интервал"

Існують такі типи інтервалів:

- Звичайний
- Розріджений
- Уплотнений



Мал. 2 Налаштування Інтервалу

Можна задати параметр ущільнення тексту.

Абзац – це фрагмент тексту, набирання якого закінчується натисканням кнопки Enter

Існують такі параметри форматування абзацу:

Відступи: зліва, справа, першого рядка, зверху, знизу

Інтервал між рядками

Типи вирівнювання: за лівим краєм, за правим краєм, по ширині, за центром.

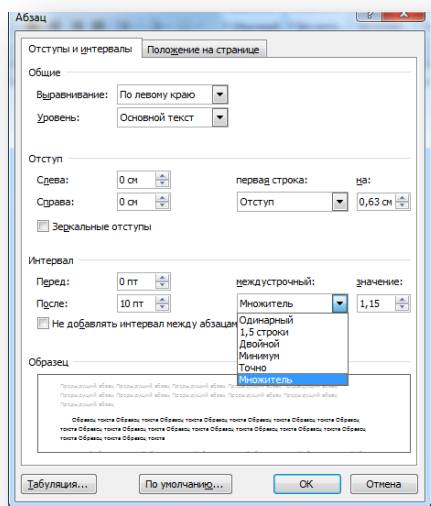
Положення на сторінці

Табуляція

Нумерація

Обрамлення та заповнення

Відступи встановлюються лінійкою, або контекстним меню «Абзац»:



Мал. 3 Отступ і інтервал

### 2.3.Зміна масштабу в документі Word

В процесі роботи з текстом в декілька листків, дуже зручно скористатися можливістю масштабування. Для цього можна скористатися міні панеллю «Масштабирование», яка знаходиться в правому нижньому куточку робочого вікна.

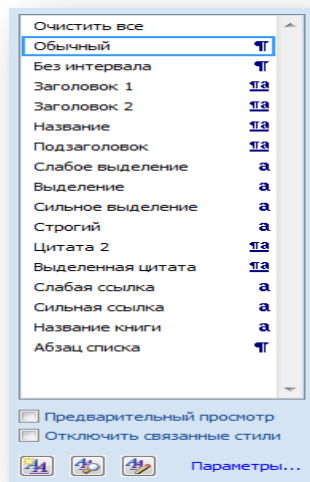


Мал. 4 Маштаб сторінки

Маштаб можна змінити утримуючи кнопку CTRL і прокручувати ролик миші у напрямку від себе і до себе.

### 3. СТИЛЬОВЕ ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ У WORD

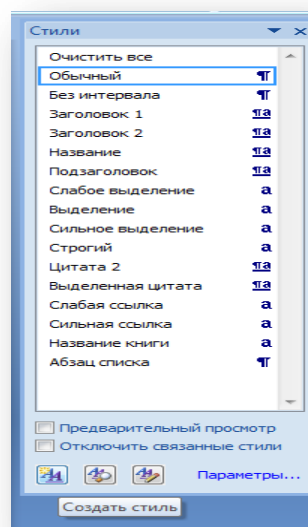
При роботі з редагуванням тексту великих об'ємів дуже важливою функцією є редагування його стилю. Це можна виконати перейшовши на вкладку в текстовому редакторі «Главная» і натиснути на кнопку «Изменить стиль». В результаті чого вискочить контекстне меню із стиском стилів.



Мал. 5 Діалогове вікно "Настройка стиля"

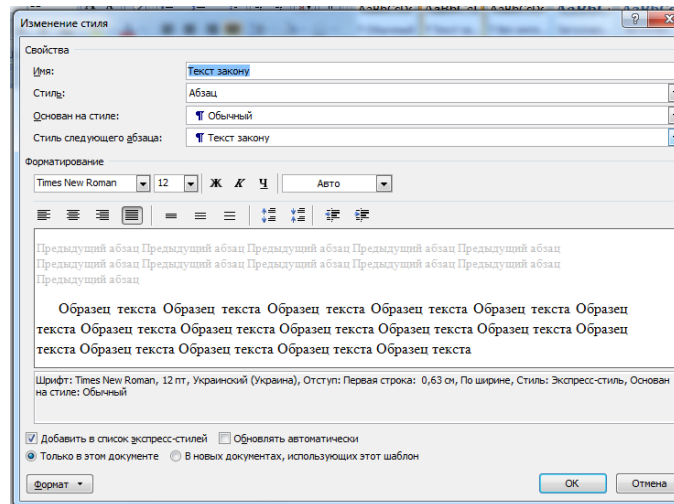
Для початку буде правильно вибрати кнопку «Удалить все стили». В результаті чого текст набуде звичайного стилю і пізніше можна надати для нього нових параметрів.

Можна створити новий стиль натиснувши кнопку «Создать стиль»



Мал. 6 Діалогове вікно створення нового стилю

Задаємо параметри нового стилю



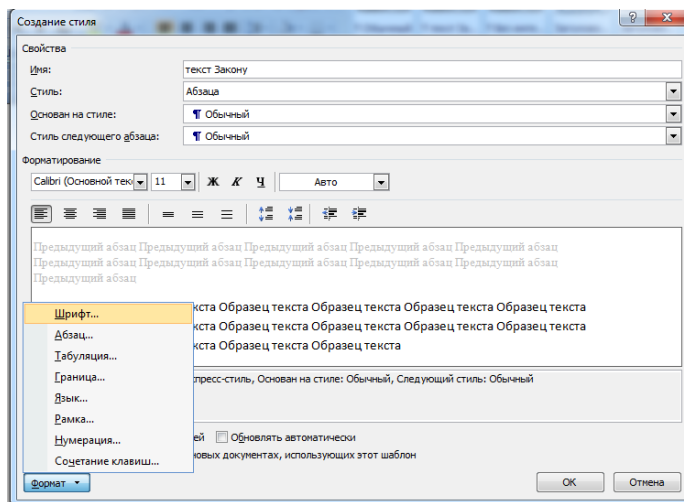
Мал. 7 Діалогове вікно "Настройка параметрів нового стилю"

Назва - текст Закону

Стиль – Абзац

Основан на стиле – Обычный

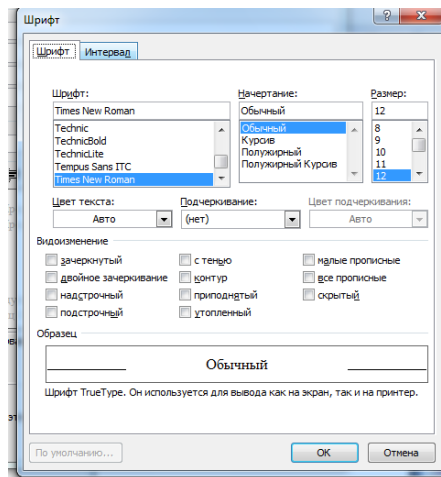
Далі в нижній частині діалогового вікна натискаємо кнопку «Формат» - Шрифт



Мал. 8 Діалогове вікно "Настройка параметрів шрифту"

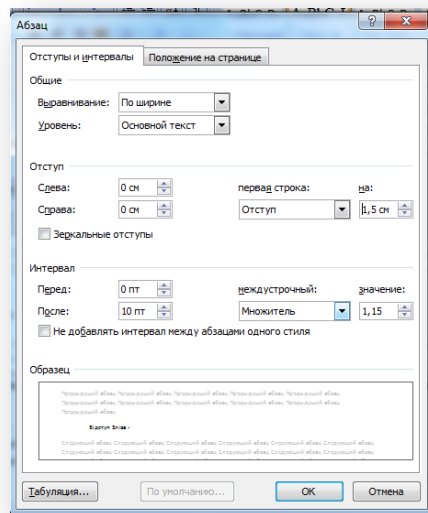
Шрифт - Times New Roman

Розмір шрифта – 12 пунктів



Мал. 9 Діалогове вікно "Шрифт"

Робимо Абзац. Вибираємо «Формат» - Шрифт - Абзац  
Поставимо Вирівнювання – по ширині



Мал. 10 Діалогове вікно "Абзац"

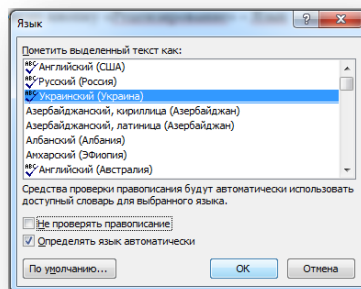
Можна задати  
Відступ Зліва - 0  
Відступ Справа - 0  
Відступ від першого рядка 1,5 п

Интервал Перед і Після – 0  
Междустрочный интервал – Одинарный

Вмикаємо галочку – Не добавлять интервал между абзацами одного стиля.

#### 4. ВМІКАННЯ ПЕРЕВІРКИ ПРАВОПИСУ

Вибираємо кнопку «Рецензирование» - Язык – Язык проверки правописания – Українська мова. Знімаємо галочку у Діалоговому вікні – Не проверять правописание



Мал. 11 Діалогове вікно "Язык"

Для правильного встановлення заголовків можна створити новий стиль або ж відредагувати існуючий стиль «Заголовок1». Вибравши кнопку «Изменить».

Додати до нього наступні параметри:

Шрифт - Times New Roman

Розмір шрифту – 12 пунктів

Напівжирний шрифт

Все прописне букви

В розділі «Абзац» задаємо наступні параметри:

Вирівнювання – по центру

Відключити відступи: Зліва і Справа

Інтервал перед – 6 пп

Інтервал после – 6 пп

Міжрядковий інтервал – Одинарный

Створюємо ще один стиль «Заголовок 2» для редагування підтем. Задаємо наступні параметри:

Шрифт - Times New Roman

Розмір шрифту – 12 пунктів

Напівжирний курсив шрифт

Встановлюємо галочку малі прописні букви – ОК

Формат – Абзац

Вирівнювання по лівому краю

Уровень2

Відступи зліва і справа по нулям

Відступ першого рядка 1,5 пп

Інтервал перед і після по нулям

Інтервал – Одинарный

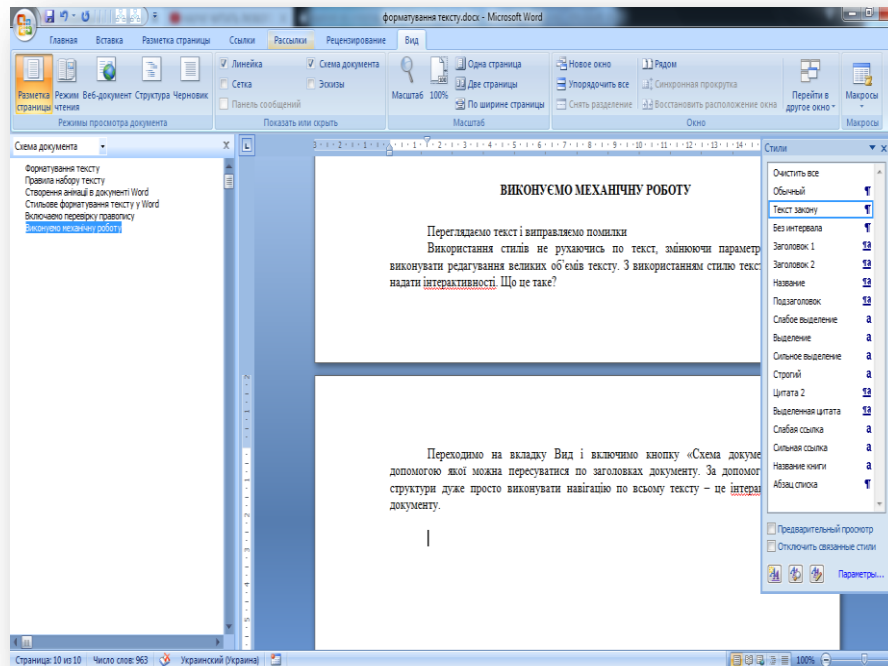
ОК

#### 5. ІНТЕРАКТИВНІСТЬ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТУ

Переглядаємо текст і виправляємо помилки

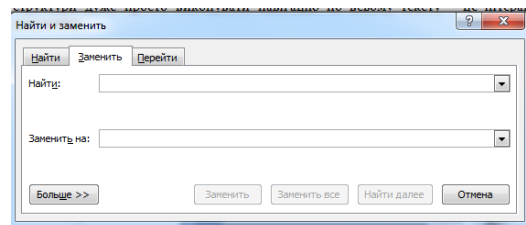
Використання стилів не рухаючись по текст, змінюючи параметри стилю виконувати редагування великих об'ємів тексту. З використанням стилю тексту можна надати інтерактивності. Що це таке?

Переходимо на вкладку Вид і включимо кнопку «Схема документу». За допомогою якої можна пересуватися по заголовках документу. За допомогою такої структури дуже просто виконувати навігацію по всьому тексту – це інтерактивність документу.



Мал. 12 Створення "Схеми документу"

Для пошуку будь якого слова в тексті можна скористатися комбінацією клавіш Ctrl+F або Ctrl+H:



Мал. 13 Діалогове вікно "Заміна і пошук символу"

## 6. СТВОРЕННЯ ГІПЕРПОСИЛАННЯ В ТЕКСТОВОМУ ДОКУМЕНТІ

В текстовий документ можна додати гіперпосилання, яка дозволить читачам швидко переходити до інформації в другій частині документа. З її допомогою можна пред'явити інформацію таким чином, щоб вона не повторювалась на різних сторінках.

В текстовому документі можна створити на:

файли і веб-сторінки (текущая папка, просматривание страниц, последние файлы);

місце в документі;

новый документ;

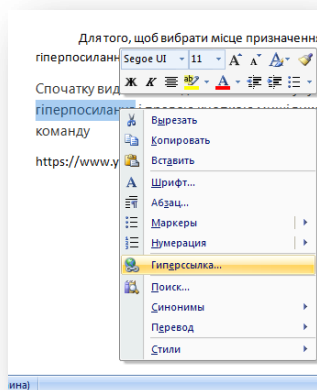
електронну пошту.

Додати посилання, яке дозволить переходити із одної частини документа до іншої в одному й тому ж документі, потрібно відмітити місце призначення і додати на нього посилання.



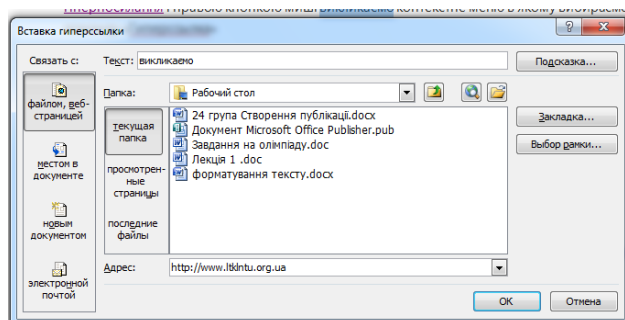
Для того, щоб вибрати місце призначення потрібно відмітити місце призначення гіперпосилання за допомогою закладки або стилю заголовку.

Спочатку виділяємо за допомогою мишки ту частину тексту на яку будемо виконувати гіперпосилання і правою кнопкою миші викликаємо контекстне меню в якому вибираємо команду «Гиперссылка».



Мал. 14 Створення Гіперпосилання

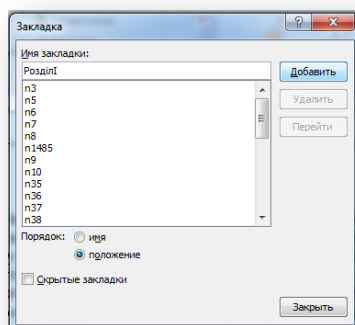
Далі вказуємо адресу куди будемо посилатись. Наприклад, сайт коледжу <http://www.ltklntu.org.ua> і натискаємо ОК.



Мал. 15 Діалогове вікно "Вставка гіперпосилання"

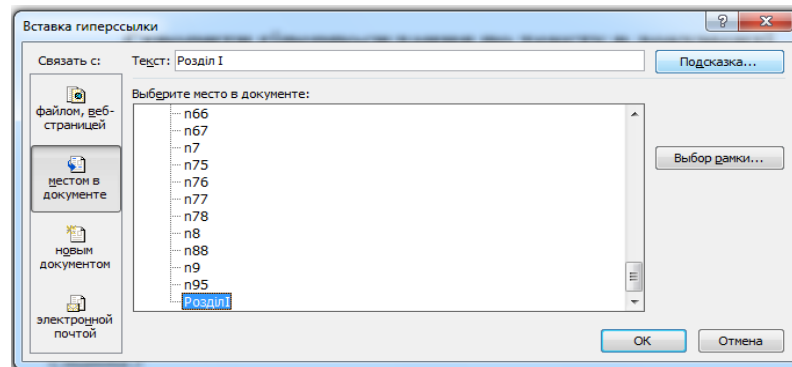
Для того щоб перевірити, як працює посилання потрібно натиснути клавішу Ctrl + ліва кнопка миші. Після чого буде виконуватись перехід на сайт адресу якого було прописано в створенні гіперпосилання.

Для того щоб створити посилання по документу потрібно виділити назву розділу на який будемо посилатись і виділити (Розділ І). вибираємо вкладку «Вставка» - Закладка



Мал. 16 Діалогове вікно "Закладка"

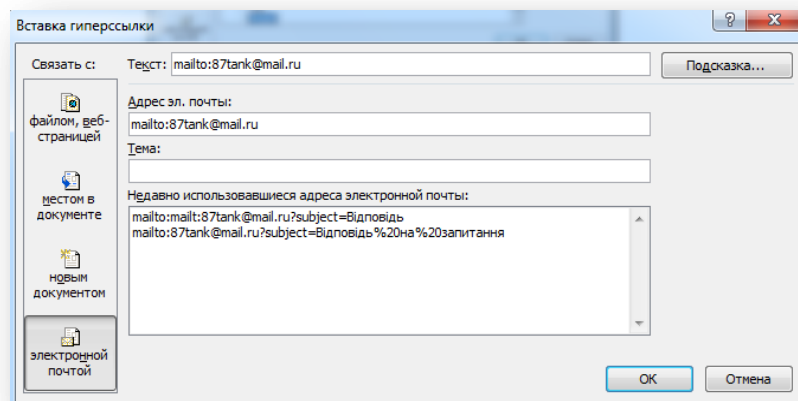
Прописуємо назву «Розділ I» і намагаємося «Додати». Це і буде ключовим словом до якого буде прив'язуватись гіперпосилання. Закладка вже створення, а далі створюємо гіперпосилання. Для цього виділяємо у змісті назву розділу (Розділ I) і переходимо на вкладку Вставити – Гіперссылка – Место в документе і вибираємо в списку потрібний розділ (Розділ I)



Мал. 17 Діалогове вікно "Вставка гіперпосилання по основному документу"

Для перевірки роботи посилання в змісті ставимо курсор на назву потрібного розділу далі Ctrl + ліва кнопка миші. В результаті чого програма переводить курсор на відповідний розділ тексту в документі.

Для створення гіперпосилання на електронну пошту потрібно виділити потрібний текст для посилання перейти Вставка – Гіперссылка – электронная почта ([87tank@mail.ru](mailto:87tank@mail.ru)).



Мал. 18 Діалогове вікно "Встановлення гіперпосилання на електронну пошту"

Такого типу посилання на електронну пошту працює автоматично Ctrl + ліва кнопка миші.

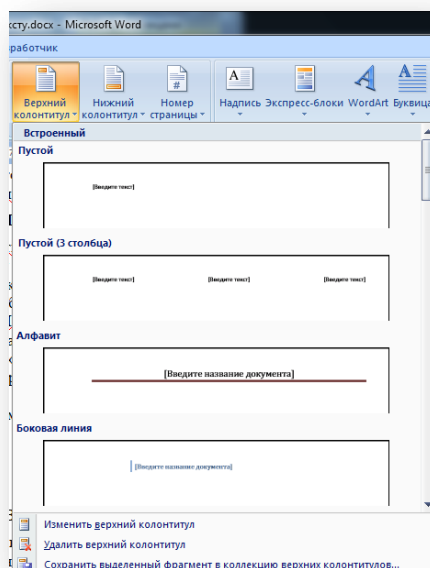
Для внесення змін або видалення гіперпосилання потрібно неї виділити і натиснути праву кнопку миші. Потім вибрати команду Изменить Гиперссылку або Удалить Гиперссылку.

Скопійований в Інтернеті текст спочатку вставляємо у звичайний документ Блокнот, а потім в Word, щоб видалити з нього усі гіперпосилання.

## 7. СТВОРЕННЯ КОЛОНТИТУЛІВ У WORD

Під колонтитулами розуміється текст, який повторюється на кожній сторінці тексту в різних його частинах зверху або знизу. Встановлення колонтитулів виконується наступним чином. Заходимо на вкладку Вставка – Колонтитулы (верхній, нижній, номер сторінки). У випадаючому списку вибираємо потрібний нам колонтитул. Для створення

свого колонтитули вибираємо **Изменить** і відкривається стрічка редагування «Конструктор», де можна задати параметри колонтитула.



Мал. 19 Діалогове вікно "Вставка колонтитулів"

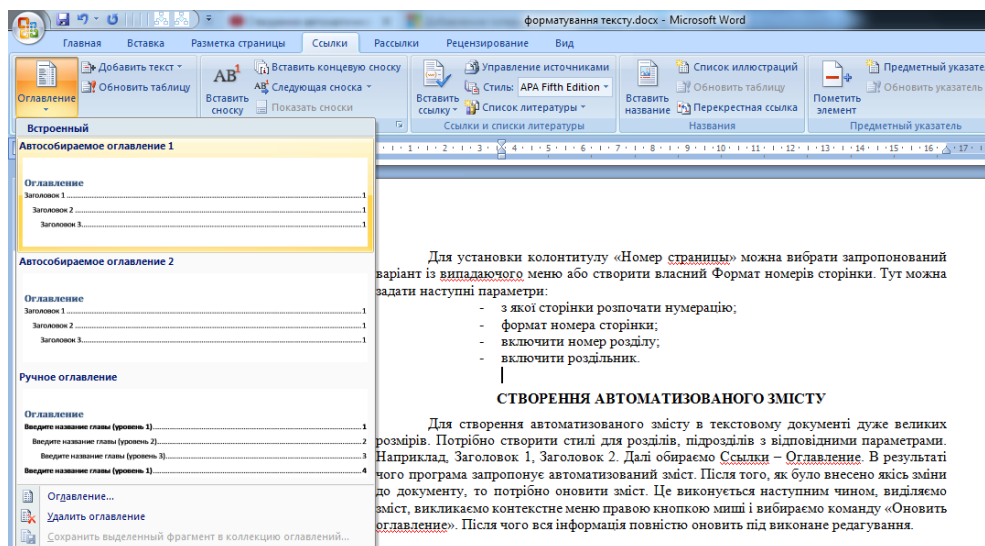
Для установки колонтитулу «Номер страницы» можна вибрати запропонований варіант із випадаючого меню або створити власний Формат номерів сторінки. Тут можна задати наступні параметри:

- з якої сторінки розпочати нумерацію;
- формат номера сторінки;
- включити номер розділу;
- включити роздільник.

Існують парні та непарні колонтитули, які можна включити вибравши «Изменить верхний колонтитул» і поставити відмітку «Особый колонтитул на первой странице» або «Разные колонтитулы на четных и нечетных страницах».

## 8. СТВОРЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНОГО ЗМІСТУ

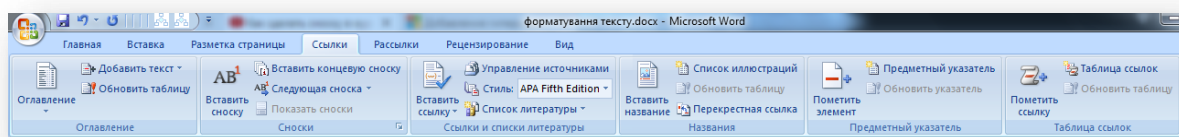
Для створення автоматизованого змісту в текстовому документі дуже великих розмірів. Потрібно створити стилі для розділів, підрозділів з відповідними параметрами. Наприклад, Заголовок 1, Заголовок 2. Далі обираємо Ссылки – Оглавление. В результаті чого програма запропонує автоматизований зміст. Після того, як було внесено якісь зміни до документу, то потрібно оновити зміст. Це виконується наступним чином, виділяємо зміст, викликаємо контекстне меню правою кнопкою миші і вибираємо команду «Оновить оглавление». Після чого вся інформація повністю оновить під виконане редагування.



Мал. 20 Діалогове вікно "Створення автоматизованого змісту документа"

## 9. СТВОРЕННЯ ВІНОСКИ

Для оформлення книг, курсових робіт виникає потреба зробити виноску, в якій більш детально буде охарактеризовано той чи інший термін. Дивлячись для фрагменту тексту чи слова потрібно зробити виноску, виділяємо його попередньо, переходимо на вкладку «Ссылки» - Вставить снос.



Мал. 21 Діалогове вікно "створення виноски"

## 10.АТОМАТИЗАЦІЯ ПРЕДМЕТНОГО ПОКАЖЧИКА

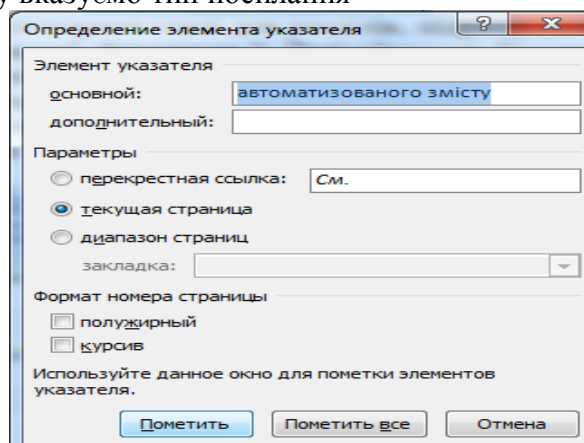
Найчастіше предметні покажчики створюються у книгах, курсових роботах для того, щоб сформувати посилання на яких сторінках розміщується той чи інший термін а алфавітному порядку.

Виділяється потрібне слово

Переходимо на вкладку Ссылки

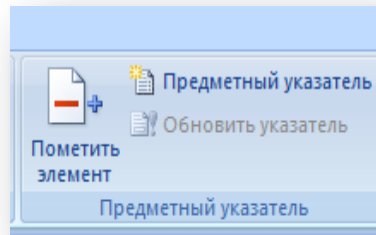
Пометить элемент

В діалоговому вікні вказуємо тип посилання

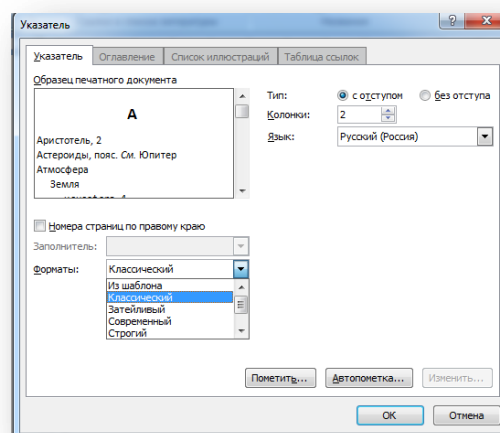


Мал. 22 Діалогове вікно "Створення автоматизованого змісту"

Вказати що посилання буде на поточну сторінку  
 Натискаємо «Пометить»  
 Створимо кілька таких посилань  
 В блоці Ссылки – Предметный указатель вибираємо його стиль



Мал. 23 Діалогове вікно "Встановлення предметного показника  
 Вказати кількість колонок і відступи. Натискаємо ОК.



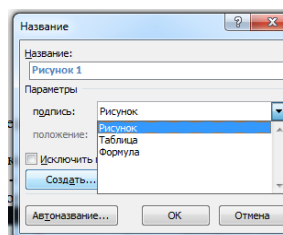
Мал. 24 Діалогове вікно "параметри предметного показника"

Після внесення змін текстовий документ можна виконати оновлення Предметного показника як і зміст. Виділити і натиснути праву кнопку миші. Вибрати «Оновити поля».

## 11. ІЛЮСТРАЦІЯ У WORD

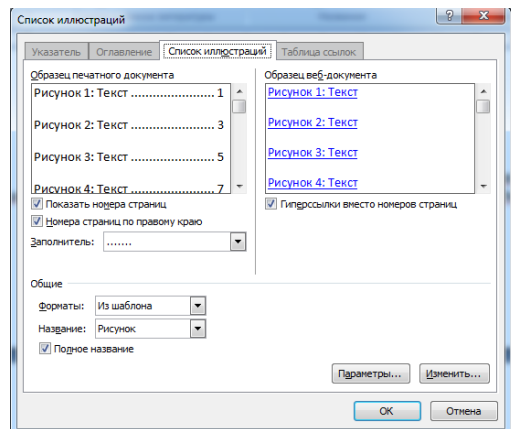
Текстовий редактор дозволяє встановлювати ілюстрації і виконувати їх редагування .

Виконати такого типу операції можна зайшовши на вкладку Ссылки – Вставить название – Подпись (рисунок, таблица, формула) – прописуємо назву (таб. Список иллюстраций) – ОК.



Мал. 25 Діалогове вікно "Створення ілюстрації".

## Создать - Список иллюстраций



Мал. 26 Діалогове вікно "Параметри ілюстрації"

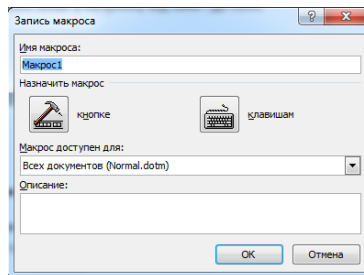
Після того, як пронумеровано таблиці і списки можна створити список із їх посиланням. Для цього Ссылки – Название – Список иллюстраций.

Виділити зображення. Викликати контекстне меню правою кнопкою миші і вибрати – Вставить название- прописати назву малюнку.

## 12. СТВОРЕННЯ АНІМАЦІЇ В ДОКУМЕНТІ WORD

В програмному пакеті текстового редактора існує можливість створення та редагування анімації. Для того щоб полегшити з ними роботу створимо два макроси.

Вид – Макросы – Запись макроса



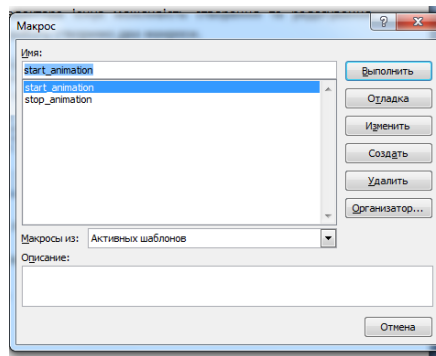
Мал. 27 Діалогове вікно "Створення макросів"

Створюємо макрос 1 - Start\_animation. Натискаємо кнопку «Кнопка» і спиняємо запис

Створюємо макрос 2 - Stop\_animation Натискаємо кнопку «Кнопка» і спиняємо запис

Переходимо до редагування макросів

Вибираємо «Макросы» - Макросы – Изменить



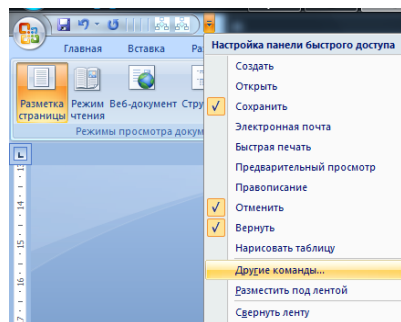
Мал. 28 Діалогове вікно "Параметри макросів"

У вікні, що відкриється в першому маркері «Start\_animation» прописуємо Selection. Font. Animation

В полі «Stop\_animation» прописуємо вибираємо третю знизу команду зупинки анімації.

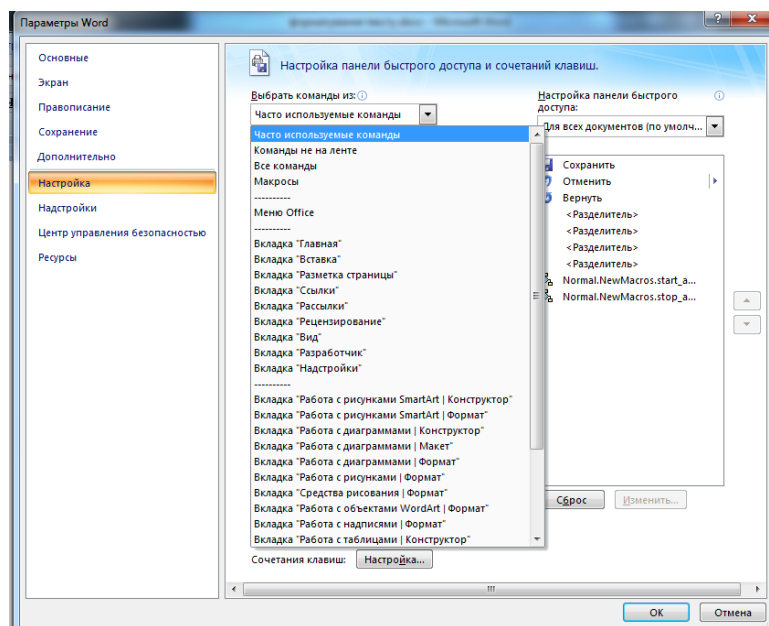
= (Після написання знака = програма запропонує кілька варіантів анімації. Третій знизу варіант є відключенням анімації. В такому випадку потрібно вибрати будь який інший варіант крім цього. Наприклад, перший ( анімація мигання фону) і натиснути Enter.

Для полегшення роботи перегляду анімації можна додати на панель швидкого доступу кнопку «Макросы». Відкрити панель і вибрати Другие команды



Мал. 29 Діалогове вікно "Додати кнопку на панель швидкого доступу"

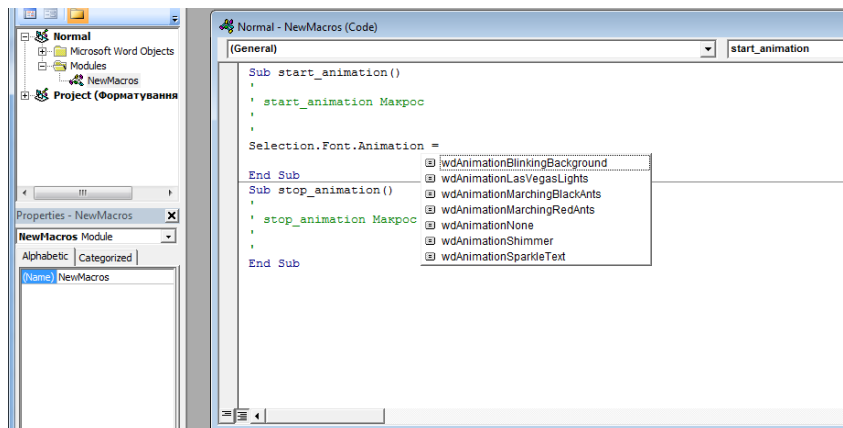
Часто используемые команды



Мал. 30 Діалогове вікно "Настройки панели швидкого доступу"

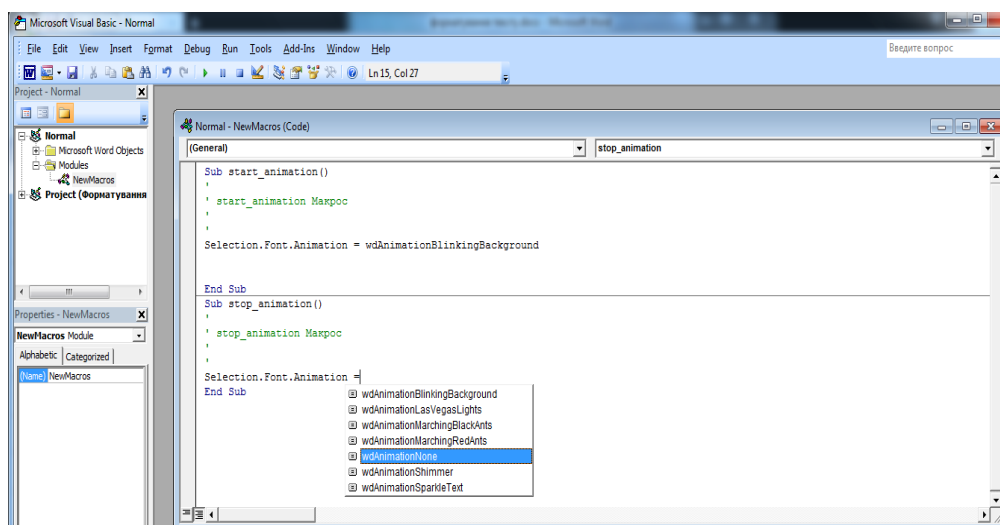
Вибрати у Діалоговому вікні «Макросы». Виділити потрібну кнопку і нажати «Добавить» і «ОК».

Можна змінити тип анімації на червоних мурах – wdAnimationMarchingBlackAnts або Огни Ласвегаса - wdAnimationMarchingBlackAnts . І подивитись, як вона працює.



Мал. 31 Робоча область написання маркерів

Далі в другому макросі «Stop\_animation» відключаємо анімацію. Прописуємо Selection. Font. Animation = вибравши анімацію третю знизу.



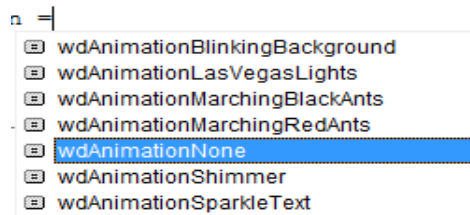
Мал. 32 Діалогове вікно "Вибір типу анімації"

Далі виконуємо, як працює анімація виділяємо текст і натискаємо на кнопку швидкого доступу

«Start\_animation», а щоб зупинити анімацію «Stop\_animation». Можна змінювати різновиди анімацій:

Красные муравьи  
Огни Лостанжелеса  
Канфети





Мал. 33 Діалогове вікно "Типи анімації"

### 13. СТВОРЕННЯ ФОРМИ В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ

Дуже зручним елементом в текстовому редакторі є автоматизоване додавання даних. В цьому нам допоможе використання форм.

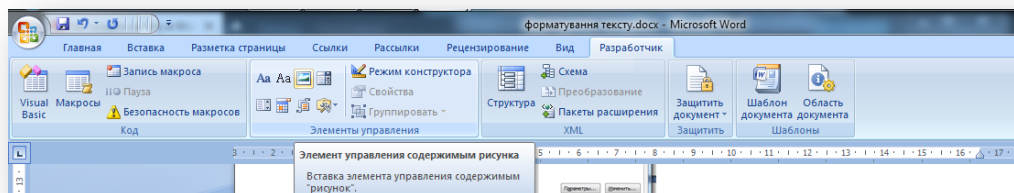
Спробуємо це використати у вигляді Анкети.

Створюємо новий документ

Налаштовуємо інтерфейс Файл – Параметри Word – Настройки (настроить ленту)

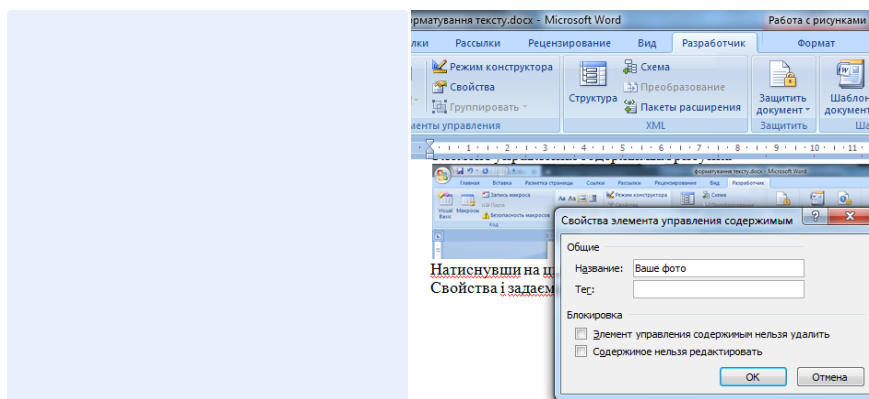
Включаем панели Рисование, Разработчика

Щоб додати зображення за допомогою форми вибираємо на вкладці Разработчик – Елемент управления содержимым рисунка



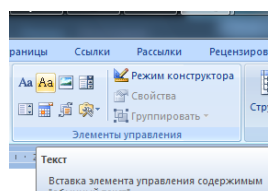
Мал. 34 Діалогове вікно вкладки "Разработчик"

Натиснувши на цю кнопку з'являється форма для завантаження зображення. Заходимо в Свойства і задаємо назву малюнку (Ваше фото).



Мал. 35 Діалогове вікно "Створення форми"

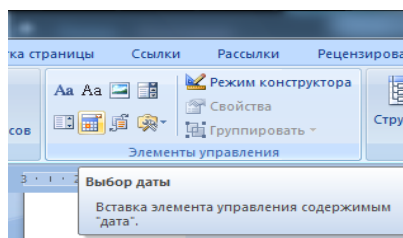
Використовуємо форму Текст



Мал. 36 Діалогове вікно "Додавання тексту"

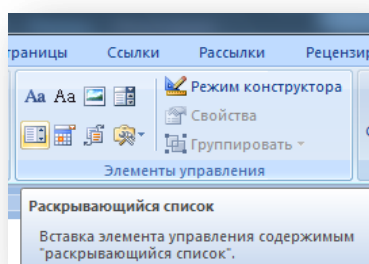
ФІО Место для вводу тексту.

Використовуємо форму Выбор даты



Мал. 37 Діалогове вікно "Додавання дати"

Дата народження Место для ввода даты.



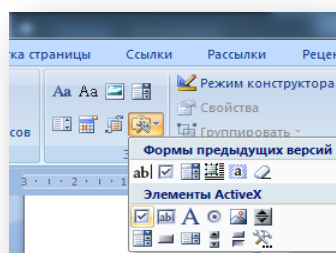
Мал. 38 Діалогове вікно "Додавання розгорнутого списку"

Вказати у Свойствах назви випадających слів

Пол Выберите элемент.

Ел. Почта Место для ввода текста.

Знання іноземної мови:



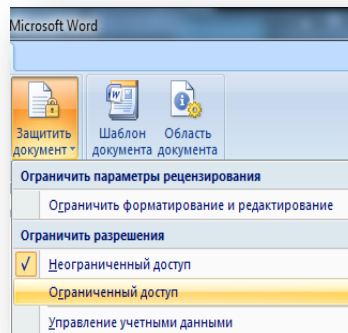
Мал. 39 Діалогове вікно "Встановлення кнопки"

☒ Англійська

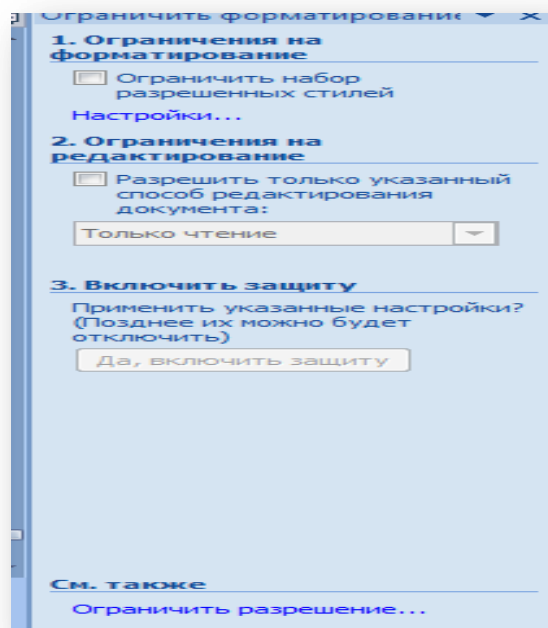
☐ Німецька

☐ Іспанська

Можна виконати захист документа – Захитить документ – Ограничить форматирование.



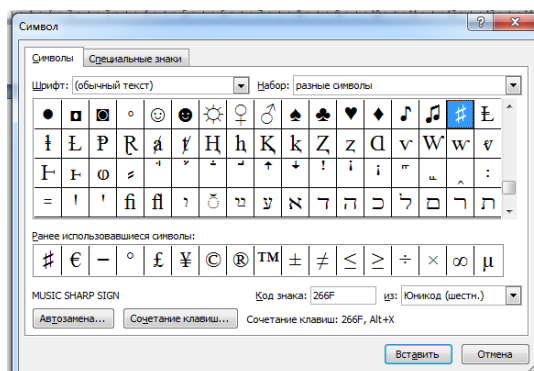
Мал. 40 Діалогове вікно "Захист документу"



Мал. 41 Діалогове вікно "Параметри захисту документу"

## 14. ПРАВКА ТА ЗАМІТИ СПЕЦІАЛЬНИХ СИМВОЛІВ В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ

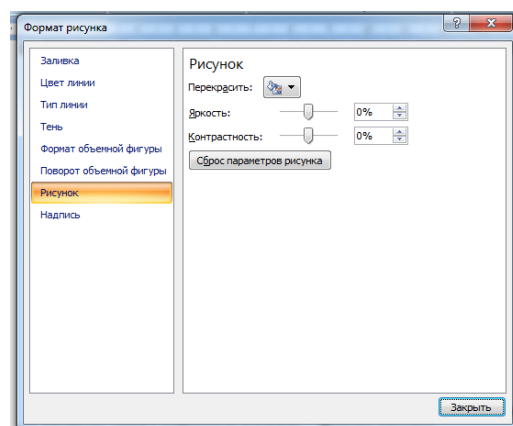
Вставка спеціальних символів виконується наступним чином:  
Вставка – Символ



Мал. 42 Діалогове вікно "Спеціальні символи"

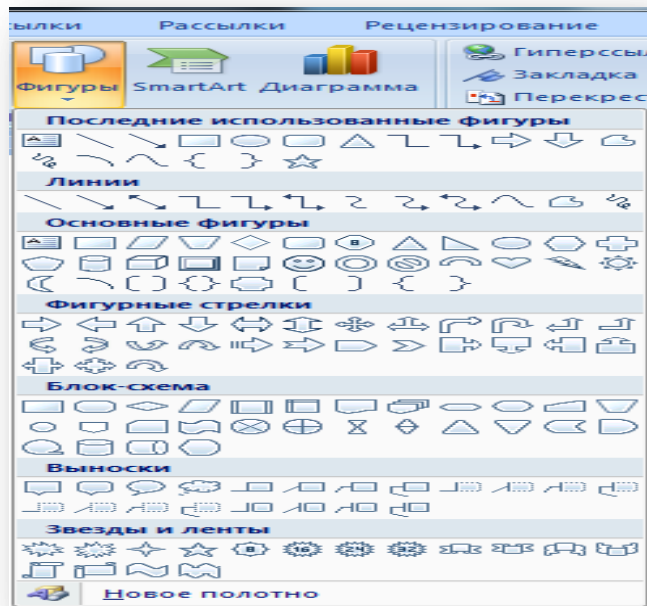
Вставка картинок - из файла- ...

Для виконання редагування картинки. Виділяємо її, викликаємо контекстне меню правою кнопкою миші і вибираємо команду – Формат рисунка...



Мал. 43 Діалогове вікно "Формат рисунка"

Для створення схеми переходимо по Вставка – Фигуры



Мал. 44 Діалогове вікно "Встановлення фігур"

В фігури можна додавати текст, клікнувши в середині фігури правою кнопкою миші відкриється діалогове вікно, в якому вибрати функцію – Додати текст.

S	Колонтитули, 12
Start_animation, 5	М
Stop_animation, 5	Макроси, 3
A	Маштаб, 3
Абзац, 2	П
автоматизованого змісту, 13	предметні покажчики, 14
Г	С
гіперпосилання, 10	стиль «Заголовок 2», 9
гіперпосилання на електронну	Ф
пошту, 12	Форматування тексту, 1
I	Ш
Інтерактивність, 9	Шрифт, 1
К	