

Текстовий редактор Microsoft Word

Практична робота № 1

Тема: Створення документа. Форматування текстів.

Мета: Уміти підготувати програму-редактор до роботи і створювати найпростіший текстовий документ. Уміти формувати тексти.

План

1. Ознайомлення з вікном програми і основним меню.
2. Налаштовування редактора. Діалогові вікна.
3. Введення тексту.
5. Збереження документа на диску.
6. виправлення помилок і вихід з редактора.
7. Форматування титульної сторінки лабораторної роботи.
8. Написання ділового листа.

Теоретичні відомості

Текстовий редактор Word можна запустити декількома способами: за допомогою ярлика програми чи документа, офісної панелі, пункта Програми головного меню.

Розгляньте основне меню програми (рис. 1). Командами „Файл” => „Відкрити” відкривають існуючий документ, а „Файл” => „Новий” – створюють новий. Відкриється вікно текстового редактора, що міститиме вікно документа з назвою, наприклад Документі.

Вікно програми складається з:

1. рядка головного вікна, в якому є назви програми і документа та кнопки керування вікном програми;
2. рядка основного меню з кнопками керування вікном документа;
3. панелей інструментів
4. лінійок (якщо вони увімкнені);
5. робочого поля документа;
6. смуг прокручування;
7. кнопок задання вигляду документа (у лівому нижньому куті);
8. рядка статусу, що містить деякі відомості про поточну сторінку документа.

Налаштування редактора. Наявність у робочому полі I-подібного (текстового) курсора дає змогу вводити текст. Однак часто перед першим сеансом користувач готує середовище до роботи. За допомогою команд основного меню або кнопок панелей інструментів він може задати потрібні параметри (режими) функціонування програми. Найчастіше виконують такі підготовчі дії:

- вмикають панелі інструментів і лінійку (ВИГЛЯД);
- задають параметри сторінки: її розмір і поля ("Файл" => "Параметри сторінки");

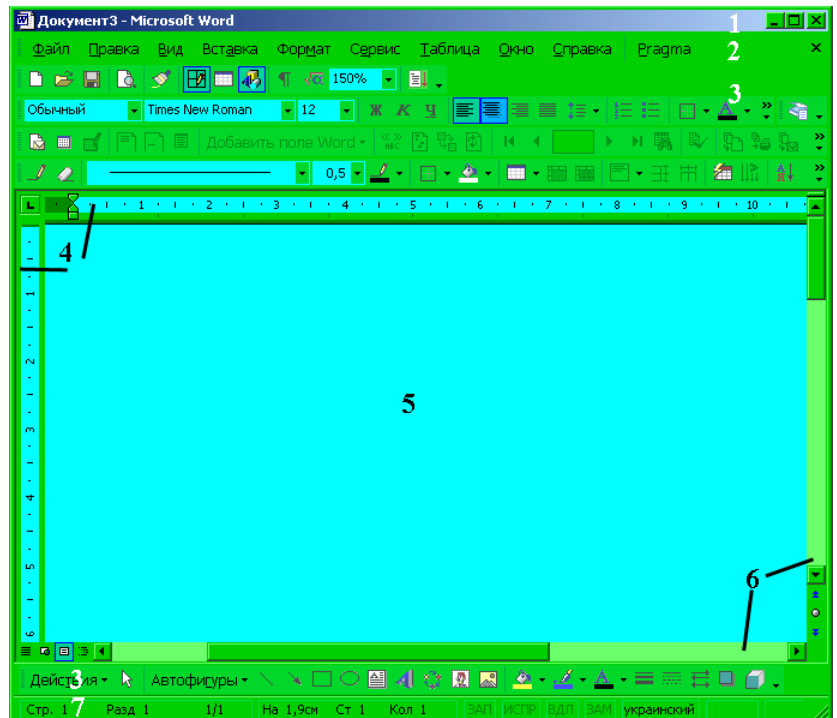


Рис. 1. Головне вікно редактора Microsoft Word

- вибирають вигляд документа (ВИГЛЯД);
- задають розмір абзацного відступу;
- задають назву шрифту, розмір символів, спосіб вирівнювання тексту тощо;
- вмикають чи вимикають засоби автоматичного перевіряння правопису;
- присвоюють паролі документу, якщо його треба захистити.

Відмовитися від щойно зроблених змін у діалоговому вікні можна натиснувши на кнопку **ВІДМІНИТИ** або натиснувши комбінацію клавіш **Ctrl+Z**.

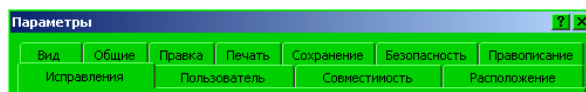
Перш за все варто увімкнути лінійку, а також увімкнути потрібні і вимкнути зайві панелі інструментів. Увімкнути чи вимкнути панелі інструментів можна за допомогою команди Панелі інструментів з пункту основного меню "Вигляд". Найчастіше користуються такими панелями: "Стандартна", „Форматування”, „Рисунки”. Підсвічена (натиснена) кнопка на панелі чи в меню відповідає увімкненому режиму, а сіра (ненатиснена) – вимкненому.

Є декілька способів відображення документа на екрані (пункт меню „Вигляд”): *звичайний, електронний, розмічений, структурований, головний документ*. Для введення тексту задають звичайний або розмічений вигляд. Зручним для перегляду документа є електронний вигляд – документ побачите таким, яким він буде на Web-сторінці. Для перегляду заголовків великого документа (звіт, книжка тощо) призначені режими "Структура" і „Головний документ”.

Лінійку вмикають (команда "Вигляд" => „Лінійка”), щоб простежити за горизонтальними і вертикальними розмірами робочого поля сторінки, задати відступ тексту від лівого краю поля (нижній лівий трикутник), відступ від правого краю (нижній правий трикутник), абзацний відступ у першому рядку (верхній трикутник). Відступи у поточному абзаці чи вибраному тексті регулюють, перетягуючи на лінійці трикутники мишею. Інші параметри функціонування програми задають на закладках діалогового вікна команди Параметри, що є у пункті Сервіс.

Елементами діалогового вікна є закладки, текстові поля, кнопки, поля-списки, поля-лічильники, вимикачі, радіокнопки тощо. Розглянемо правила роботи користувача з діалоговими вікнами (вони для Windows-програм однакові).

1. Щоб розгорнути закладку, на її назві треба клацнути мишею.



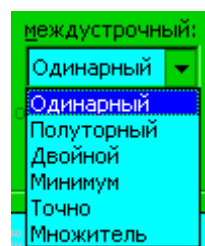
2. Не натискайте внизу на кнопку „ОК” (чи „Готово”), доки не переглянете усі потрібні закладки, бо завчасно закриєте діалогове вікно. Якщо ви хочете відмовитись від внесених змін слід клацнути „Відміна”



3. У *текстове поле* вводять текст. Для цього треба клацнути у ньому, щоб з'явився I-подібний курсор .

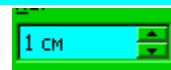


4. Якщо праворуч від поля списоку є *кнопка*, то клацнувши на ній, отримаємо *список* назв чи дій, з якого можна вибрати потрібну.

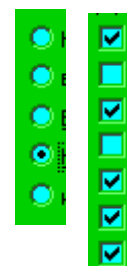


5. Якщо у полі лічильника є число, а поруч дві кнопки-штовхачі, то клацаючи над ними, можна збільшити або зменшити значення цього числа.

Параметр (режим) може бути або заданий (увімкнений) або незаданий (вимкнений). Параметри згруповані на закладках за призначенням і бувають незалежні та залежні. Для увімкнення чи вимкнення параметра треба клацнути у полі його *вимикача* (прямокутник) чи *радіокнопки* (кружечок). *Незалежні параметри* з деякої групи можуть бути задані одночасно. Увімкнений режим буде позначений пташкою у прямокутнику. *Серед залежних режимів* увімкненим може бути тільки один. Він зображається чорним кружечком у колі.



6. Задавши чи перевірили значення параметрів, закрийте діалогове вікно. *Лише після закриття діалогового вікна можна продовжити роботу.*



Увімкнувши панелі інструментів та лінійку (якщо вони були вимкнені), задавши та перевірили значення параметрів, можна вводити текст. Основні правила введення текстів:

- не натискайте на клавішу вводу для переходу на новий рядок;
- не натискайте на клавішу пропуск для створення абзацних відступів і центрування тексту;

- не натискайте на клавішу **Backspace**, щоб перемістити курсор до позиції з помилкою;
- щоб отримати велику букву, натисніть на клавішу Shift;
- стежте, щоб не була натиснена клавіша **Caps Lock**, інакше усі букви будуть великими;
- пам'ятайте, що наступний абзац (після натискання на клавішу вводу) успадковує вигляд

(інакше кажуть: стиль) попереднього.

Розглянемо найважливіші дії, які можна виконати над текстовим документом. За допомогою команд з пункту "Файл" чи кнопок стандартної панелі інструментів, що їх дублюють, можна:

- створити новий (Створити новий);
- відкрити старий (Відкрити);
- закрити поточний документ;
- зберегти на диску (Зберегти);
- зберегти з новою назвою (Зберегти Як...);
- закрити (Закрити);
- друкувати (Друкувати);
- задати параметри сторінки (Параметри сторінки) тощо.

Щоб надрукувати документ, потрібно виконати команду Друкувати, або натиснути на комбінацію **Ctrl+P** або на кнопку

з зображенням принтера на стандартній панелі. У діалоговому вікні Друк слід задати тип принтера, обсяг матеріалу: одна сторінка, всі сторінки, сторінки з заданими номерами, лише виділений фрагмент, кількість копій, якість друку, додаткові параметри у разі потреби.

Закінчити роботу з редактором можна або засобами пунктів меню Файл => Вийти, або закривши усі вікна (Alt+F4). Під час зберігання файлу стежте, щоб файл був збережений не в будь-якій папці, а в папці, призначеній для даного документа. Для цього під час виконання команди „Зберегти як...” потрібно відкрити список Папка і вибрати у ньому потрібну папку на заданому диску.

Сформувати текст означає надати йому такого вигляду, який потрібен користувачу або який має деякий зразок. Форматування виконують за допомогою кнопок панелі форматування або команд з пункту головного меню „Формат”. Вони дають змогу задати таке:

- стиль документа Звичайний чи інший;
- назву шрифту;
- розмір символів у пунктах (28 пунктів = 1 см);
- вигляд шрифту: товстий (кнопка Ж), курсив (К), підкреслений (Ч); - вирівнювання рядків абзацу: до лівого краю, до центру, до правого краю, двобічне;
- нумерований список; - маркований (позначений) список; - зсув фрагмента ліворуч; - зсув фрагмента праворуч;
- фрагмент у рамці повністю або частково тощо - заливку кольором вибраного фрагмента;
- колір букв у вибраному фрагменті тексту.

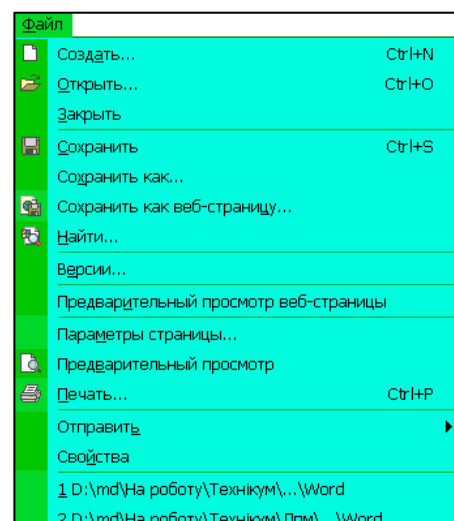
Для форматування тексту його треба спочатку *виділити* (кажуть також: вибрати, виділити). Цей текст буде виділений інверсним кольором. Текст виділяють так: клацають на початку фрагмента і перетягують мишею курсор над текстом або (без миші) переміщують курсор клавішами-стрілками, утримуючи натиснутою клавішу Shift.

Серед описаних дій найчастіше виконують дії задання назви, розміру та вигляду (накреслення) шрифту. Є декілька десятків шрифтів: Ariel, Kudriashov, Pragmatica, SchoolBook (ним написана дана книжка), System, Times New Roman (некирилізований), Times

New Roman Cyr (кирилізований). Якщо шрифт некирилізований, то замість українських (російських) букв користувач бачитиме незрозумілі символи. Щоб побачити текст, видіlte його і застосуйте кирилізований шрифт. Якщо перед назвою шрифту є символи ТТ, то це так званий True Type Font – розміри такого шрифту можуть бути будь-які. Розмір шрифту вибирають у відповідному числовому полі-списку або вводять у ньому потрібне число з клавіатури.

Розглянемо швидкі способи виділення елементів тексту:

- щоб виділити слово, треба клацнути на ньому двічі;
- щоб виділити рядок, потрібно клацнути в полі зліва від рядка;



- щоб виділити абзац, потрібно клацнути тричі;
 - щоб виділити увесь текст (усі абзаци), треба виконати команду “Вибрати все” з пункту Редагувати або натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+A**.

До виділеного фрагмента можна застосувати додаткові ефекти перетворення шрифтів (Формат => Шрифти), зокрема, створення верхніх чи нижніх індексів, закреслень і підкреслень, контурів і тіней, інтервалів тощо, а також ефекти анімації: феєрверк, неонova реклама, мурашки, мерехтіння та ін.

Для форматування абзаців використовують діалогове вікно Формат => Абзац де можна встановлювати спосіб вирівнювання, міжрядковий інтервал, відступи та інтервали абзацу.

Хід роботи

1. **Запустіть текстовий редактор і розгляньте його меню.** Запуск рекомендується виконати за допомогою ярлика програми з буквою *W* чи офісної панелі. Перепишіть у звіт по чотири команди з меню „Файл”, „Редагування” і „Вигляд”.

2. **Увімкніть панелі інструментів "Стандартну" та "Форматування" і лінійку.** **Здайте вигляд документа „Розмітка сторінки”.** Якщо уже все задано, то перейдіть до пункту 3. Вигляд => Панелі інструментів => Натисніть кнопку з назвою потрібної панелі. Вигляд => Лінійка. Вигляд => Розмітка сторінки.

3. **Здайте параметри сторінки.** Файл => Параметри сторінки => На першій закладці "Поля" задайте усі чотири поля сторінки по 3 см => Розгорніть другу закладку Розміри паперу, клацнувши на назві, і переконайтеся, що формат сторінки є А4, а орієнтація Книжкова (вертикальна) => Закрийте діалогове вікно Параметри сторінки, натиснувши на ОК.

4. **Після виконання кожного із пунктів 4-7 спробуйте набрати деякий текст**

5. **Поекспериментуйте змінюючи шрифт та його розмір.** Скористайтеся відповідними кнопками на панелі інструментів.

6. **Поекспериментуйте змінюючи режими жирного шрифту, нахиленого та підкресленого.**

7. **Здайте відступ першого рядка абзацу 1 см.** Пересуньте верхній трикутник на лінійці праворуч на 1 см.

8. **Збережіть документ давши йому назву – ваше прізвище.** Файл => Зберегти як... => Клацніть у діалоговому вікні Ім'я файлу і введіть текст: Прізвище (своє прізвище) => У полі Папка відшукайте і виберіть особисту папку. Якщо треба, особисту папку можна тут же створити за допомогою третьої кнопки панелі інструментів => Закрийте вікно, натиснувши на кнопку Зберегти. *У якій папці буде збережено документ? Яке його ім'я?*

9. **Спробуйте набирати кілька абзаців даної лабораторної роботи.** Де знайти на клавіатурі деякі символи? Кома і крапка є на клавіші з символом ?, буква є – на клавіші з " (э), і – на], і – на s, апостроф – це комбінація Ctrl+е+е, тире – Ctrl+правий мінус. Текст вводьте до 20 хвилин. Відцентруйте заголовок. Вирівняйте абзаци до обох країв. *Скільки введено абзаців?*

10. **Поекспериментуйте із вирівнюванням абзаців.**

11. **Поекспериментуйте із пунктом меню „Формат” => „Абзац”.**

12. **Увімкніть режим показу недрукованих символів.** Для цього натисніть на кнопку **π**. Пропуски між словами будуть позначені крапками. Усуньте зайві пропуски в набраному тексті. Вимкніть режим показу недрукованих символів.

13. **Скільки абзаців, слів і символів є у набраному тексті?** Файл => Властивості => Статистика => ОК.

14. **Збережіть текст на диску.** Файл => Зберегти.

15. **Закрийте програму Word.**

16. **Запустіть програму Word і відкрийте щойно створений документ.** Файл => Відкрити (або Пуск => Документи => Виберіть назву свого файлу)

17. **Закрийте даний документ та створіть новий.** "Файл" => „Закрити”, "Файл" => „Створити”.

18. **Наберіть такий текст (без форматування)**

Міністерство освіти і науки молоді та спорту України
 Млинівська гуманітарна гімназія

Практична робота № 1

Тема: Редактор текстів. Форматування текстів

Виконав: прізвище та ініціали Група Дата

Викладач: прізвище та ініціали

Місто-рік

19. **Сформатуйте текст, змінюючи розміри і вигляд шрифту, кольори тощо, за допомогою панелі інструментів, так щоб текст зайняв цілу сторінку і мав такий вигляд (див додаток 1.) (клавішею пропуск користуватися не можна):**

20. **Перевірте, чи оптимально розташований текст на аркуші.** Застосуйте кнопку Попередній перегляд <=> Закрити. Вставити порожні рядки можна клавішею **Enter**, а забрати зайві – клавішею **Delete** або **Back space**.

21. **Задайте різні перетворення шрифтів і ефекти анімації над окремими фрагментами за допомогою діалогового вікна „Шрифт”.** Формат => Шрифт => Закладки Шрифт, Анімація => ОК. Застосуйте до абзаців різні кольори букв та фону і ефекти.

22. **Поекспериментуйте з командою Символи, що не друкуються.** Натисніть на кнопку, на якій зображений символ п. Розгляньте свою титульну сторінку. Пропуски будуть позначені крапками, а кінці абзаців символом. Ці символи на папір виводитися не будуть. Тепер можна проаналізувати якість виконаного форматування і внести необхідні корективи. Щоб забрати ці символи з екрана, знову натисніть на кнопку п.

23. **Збережіть текстовий документ в особистій папці з новою назвою – Прізвище2.**

24. **Створіть новий документ (тип звичайний), який міститиме діловий лист.** Структура ділового листа така: уверху ліворуч – адреса і дата написання листа, нижче – звертання, основний текст, прощання і підпис. Працюючи з листом, мінняйте масштаб (100%, 150%, 75% тощо), щоб текст добре проглядався на екрані. Зразок листа див додаток 2.

25. **Збережіть лист в особистій папці з новою назвою – Прізвище3.**

26. **Створіть новий документ з листом до друга. У тексті листа повинна бути фраза "Чи знаєш ти, що..." і три абзаци з відповідями на три контрольні запитання.**

27. **Виправте граматичні помилки у листі. Відформатуйте текст.**

28. **Продемонструйте тексти викладачеві.**

29. **Закрийте вікна. Закінчіть роботу. Здайте звіти.**

Контрольні запитання

1. Як запустити програму-редактор?
2. З яких елементів складається вікно програми Word?
3. Які на лаштування можна виконувати перед початком роботи із Word?
4. Як переглянути закладки у діалоговому вікні?
5. Як можна відмовитись від щойно зроблених змін?
6. Як увімкнути та вимкнути панелі інструментів?
7. Які є способи відображення документа на екрані?
8. Як створити новий абзац у текстовому документі?
9. Які ви знаєте панелі інструментів?
10. Яке призначення лінійки?
11. Як створити новий текстовий документ?
12. Як відкрити документ, що є на диску?
13. Як надрукувати текстовий документ?
14. Як закрити текстовий документ?
15. Як зберегти на диску текстовий документ?
16. Як задати параметри сторінки?
17. Як задати тип та розмір шрифту?
18. Як зберегти документ з новою назвою в новому місці?
19. Як визначити кількість слів і букв у документі?
20. Як виділити фрагмент тексту за допомогою миші?
21. Як виділити фрагмент тексту за допомогою клавіатури?
22. Як виділити весь текст?

23. Як виділити один рядок тексту?
24. Як змінити назву шрифту в одному абзаці?
25. Як виділити слово?
26. Як виділити абзац?
27. Як підкреслити слово?
28. Які є вигляди (накреслення) символів?
29. Як вирівняти фрагмент тексту до центру?
30. Як змінити розмір символів в одному реченні?
31. Як вирівняти фрагмент тексту з обох боків?
32. Які є ефекти анімації над шрифтами?
33. Як вирівняти фрагмент тексту до лівого краю?
34. Як виправити неправильний символ у тексті?
35. Як задати в абзаці жирний шрифт?
36. Як з'єднати два абзаци в один?
37. Як роз'єднати один абзац на два?
38. Як вибрати (виділити) фрагмент тексту?

Міністерство освіти і науки молоді та спорту України
Млинівська гуманітарна гімназія

Практична робота № 1

Тема:

Редактор текстів. Форматування текстів

Виконав: *Прізвище І.П.*

Група чи клас Дата:.

Викладач: *Прізвище І.П.*

79053, м. Львів Наукова, 3/4
Костіву Р.
19.03.2001

Шановний пане Романе Костів!

Дирекція банку з приємністю повідомляє Вас, пане **Романе Костів**, що за результатами успішної діяльності банку Ваші дивіденди за минулий рік становлять 1250 грн.

З повагою, . {тут введіть своє прізвище} комерційний директор.