Текстовий редактор WORD.

Word — редактор текстів з великими можливостями. З його допомогою можна створювати текстові документи практично будь-якої складності, вставляти в них готові графічні зображення, таблиці і багато чого іншого.

Операції з документом.

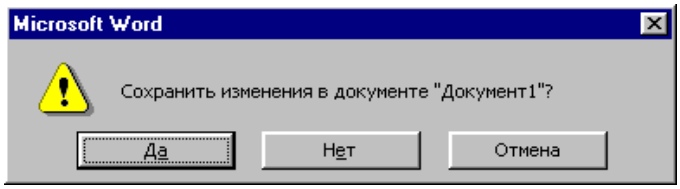
Запуск і завершення роботи в Word

Запустити Word можна декількома способами:

- За допомогою панелі Microsoft Office — кнопка MS Word ;
- ***Через головне меню: «Пуск» – «Програми» -*** Microsoft Office

- ***Подвійним клацанням на документі Word ;***

При закритті відбувається стандартна перевірка документа, – тобто якщо у момент закриття Word знайде, що в документ внесені зміни, але він не збережений, то на екрані з'явиться діалогове вікно, в якому потрібно підтвердити збереження.



Створення, завантаження, збереження файлів-документів.

Після запуску Word пропонує почати створення нового документа під умовним найменуванням «Документ 1». Можна підготувати документ або частину документа, а потім зберегти його на диску («**Файл» – «Зберегти як…»**) у вигляді файлу з довільним ім'ям і розширенням **doc** в папці «Мої документи». Збереження файлів-документів виконується за стандартними правилами Windows.

Якщо в процесі роботи Ви вирішили створити новий документ, то виберіть команду «**Файл» – «Створити…»** і в його діалоговому вікні вкажіть шаблон для нового документа. Найчастіше використовується стандартний шаблон «Обычный».

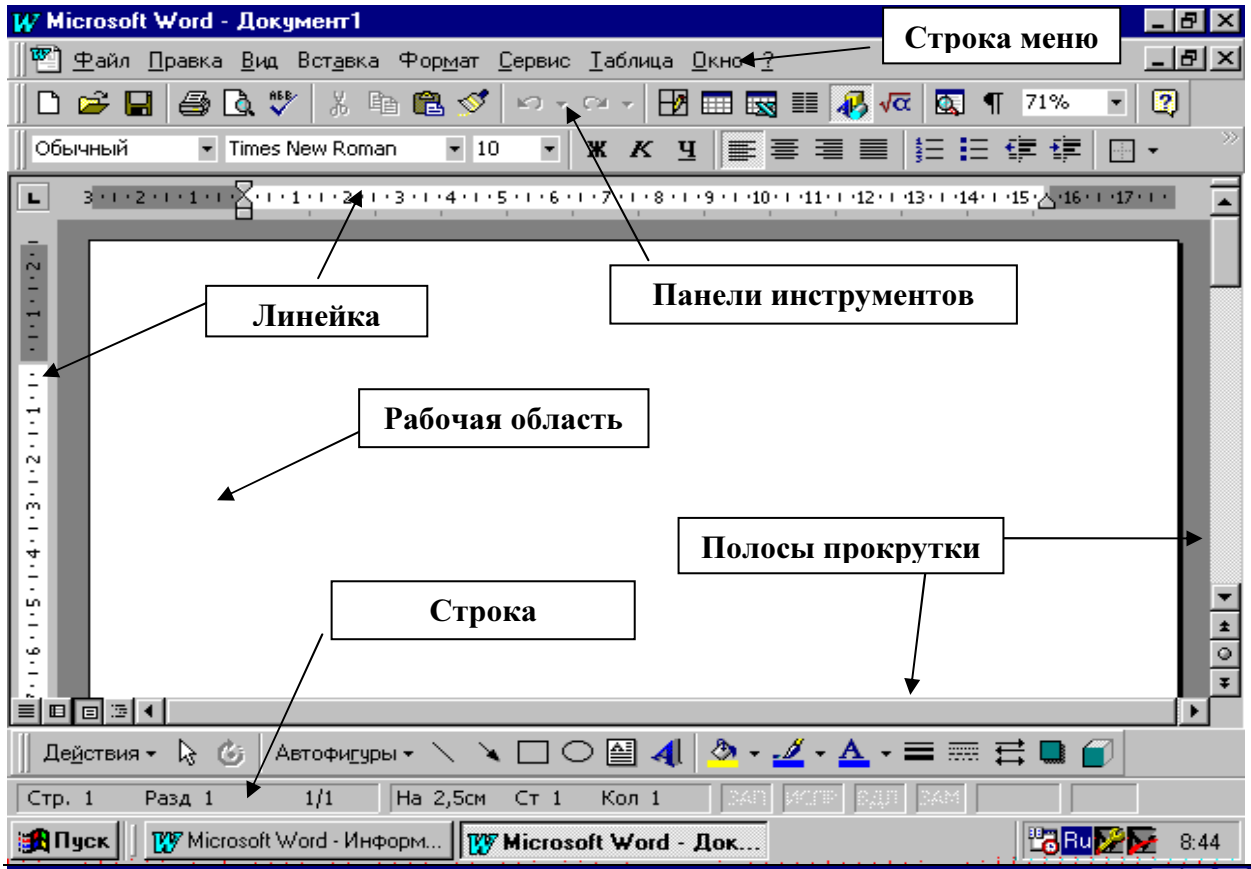
У Word можна одночасно відкрити декілька документів, причому частина з них може бути готовими файлами, а частина заготівками. Максимальне число одночасно відкритих документів визначається пам'яттю машини, Вашими потребами і здатністю лавірувати при роботі з декількома вікнами.

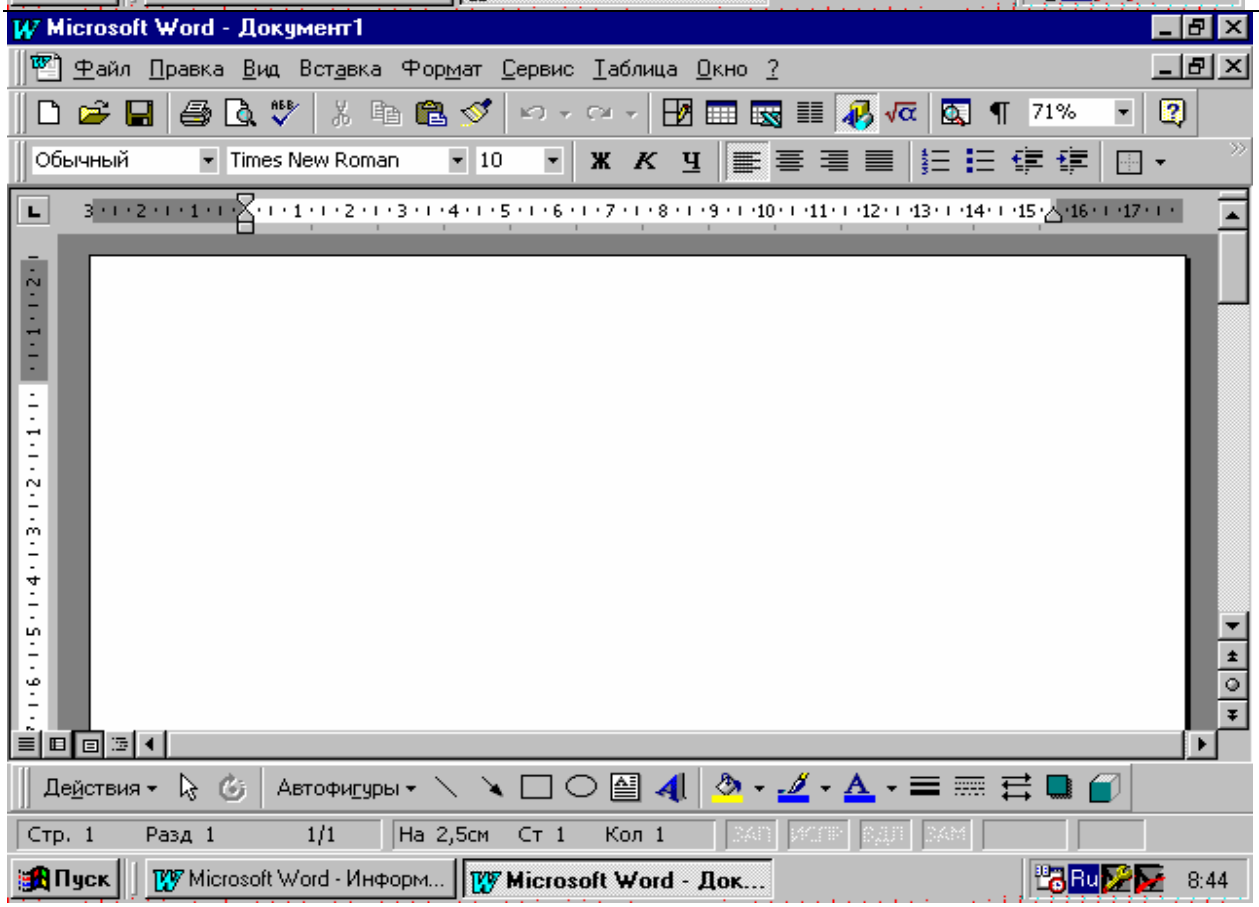
Задание№1. Спробуйте всіма можливими способами запустити Word. Наберіть в новому документі текст цього завдання. Вийдіть з програми, зберігши документ під ім'ям **Задание1.doc** в папці Мої документи. Запустіть Word знову, завантажте Ваш документ (Задание1.doc) і збережіть його під ім'ям **Завдання по Word.doc.**

Вікно програми Word.

Структура вікна Word 97 типова для додатків Windows. У неї входять елементи, необхідні для редагування і форматування текстів. У верхній частині

вікна розташовуються панелі команд, до яких відносяться: *рядок меню* і *панелі інструментів*.





Після установки програми в ній за умовчанням присутні 2 панелі інструментів – «**Стандартна**» і «**Форматування**». Проте якщо в ході роботи

виникає необхідність в інших панелях інструментів, їх теж можна включити і розташувати уздовж будь-якої межі вікна або окремо двома способами:

- «Вид» **– «Панелі інструментів…»** клацання за призначенням потрібної (включені позначені галочкою);
- Натискання на панелях інструментів правою кнопкою миші.

Під панелями інструментів розташовується ***лінійка***. Вона допомагає контролювати розміщення елементів сторінки і управляти операціями форматування (включається: «Вид» **– «Лінійка»**).

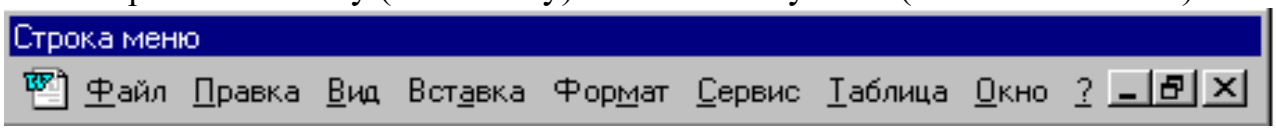
Основну частину вікна займає робоча область, що містить вікно редагованого документа. Якщо вікно документа розгорнене, то воно співпадає з вікном програми. Тому у вікні присутні два набори кнопок управління вікном. Верхні кнопки відносяться до вікна програми, а нижні – до вікна.

Вертикальна смуга прокрутки має особливість: під нею розташовані три додаткові кнопки переходу. Перша кнопка – на сторінку вгору, друга – до вибраного об'єкту (як яке може виступати сторінка, розділ, виноска, заголовок, малюнок…), третя – на сторінку вниз.

У самій нижній частині вікна розташовується *рядок стану*. Вона містить довідкову інформацію про документ і індикатори, вказуючі на поточний режим роботи.

Огляд функцій горизонтального меню.

У горизонтальному (головному) меню вісім пунктів (не вважаючи «?»).



У пункті «**Файл»** зібрані команди, за допомогою яких ми працюємо з файлами-документами. Окрім вже відомих нам стандартних команд «*Відкрити», «Зберегти», «Зберегти як…»,* в цьому пункті є декілька команд, специфічних для процесора Word, наприклад, “***Шаблони”*** і “***Параметри сторінки…”***

У пункті «**Правка»**, окрім стандартних команд «*Відмінити»* і команд роботи з буфером обміну, є команди пошуку і заміни фрагментів тексту («***Знайти…»*** і «***Замінити»***), команда переходу до заданого елементу тексту («***Перейти…»*** (до сторінки, до рядка, виноски і т. д.)), команда створення автотексту і ін.

У пункті «**Таблиця»** зібрані всі команди для роботи з таблицями.

У групі команд «**Сервіс»** знаходяться команди установки «***Параметрів»*** і створення елементів «***Автозаміни»***. А також «*граматичні»* команди – «***Орфографія», «Тезаурус»***.

Панелі інструментів.

<u>Панель інструментів</u> – це додатковий елемент вікна додатку; це набір піктограм (кнопок), кожна з яких представляє деяку функцію або «інструмент», передбачений для роботи у вікні документа. У Word є декілька панелей інструментів, крім того, можна створювати власні, спеціальні панелі. За допомогою прапорців діалогового вікна команди «**Вид – Панелі**

інструментів…» ми можемо видавати ту або іншу панель інструментів на екран.

Панель інструментів «Стандартна».

У ній зібрані піктограми, за допомогою яких можна виконати ряд команд загального характеру (відкрити, зберегти, наПечатьувати файл-документ, відмінити команду і т. д.).

«Файл»—«Создать»

«Файл»—«Сохранить»

«Файл»—«Печать»

«Файл»—«Предварительный просмотр»

«Сервис»—«Орфография»

«Правка»—«Вырезать»

«Правка»—«Копировать»

«Правка»—«Вставить»

«Копирование»—«Формата»

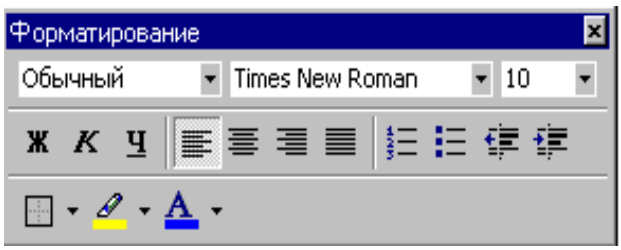
Перемикач панелей «Таблицы и границы»

Перемикач панелі інструментів «Рисование»

Переключатель непечатаемых символов

Панель інструментів «Форматування»

Більшість піктограм панелі «Форматування» дозволяє виконувать функції команд меню **«Формат – Шрифт…»**і **«Формат – Абзац…».**



Для форматування символів використовуються:

- *Список шрифтів, що розкривається;*
- Поле введення із списком, що розкривається, «Розмір шрифту».
- Перемикачі зображення **Ж, *К*** і **Ч**.

Для форматування абзаців використовуються:

- *Група полів вибору способу вирівнювання абзацу;*
- Пара перемикачів із залежним значенням, дозволяюча швидко створити *список переліку*;

- Пара кнопок, призначена для зміни відступу в червоному рядку абзацу.

Особливе місце в панелі «Форматування» займає список стилів оформлення, що розфарбовує, за допомогою якого можна виконати основну частину функцій команди «**Формат – Стиль…».**

Користуючись цим списком, Ви можете:

- Привласнити стиль оформлення абзацу або виділеній послідовності символів;
- Перевизначити стиль.

Створення і оформлення тексту.

Перед створенням тексту бажано виконати наступні настройки:

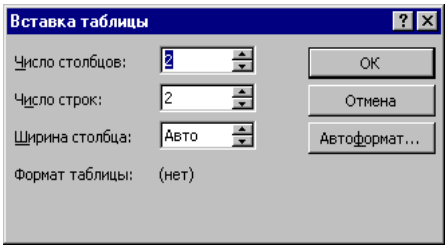
Активізувати пункт меню **Вид**, включити **Лінійку**, вибрати режим розмітки сторінки («Вид» **– «Розмітка сторінки»**), а в Панелях інструментів вибрати Стандартну і Форматування, після цього можна приступати до набору тексту.

Форматування документа.

Дія	***Способи виконання***
Вибір типу шрифту	Контекстне меню – команда «Шрифт»
	Вікно Times New Roman на панелі інструментів
Зміна розміру шрифту	Контекстне меню – команда «Шрифт»
	Вікно 10 на панелі інструментів «Форматування»
Зміна стилю шрифту	Контекстне меню – команда «Шрифт»
	Кнопки ***ж До Ч*** на панелі інструментів «Форматування»
Зміна напряму тексту	Контекстне меню – команда «Напрям тексту»
	Меню «Формат» – команда «Напрям тексту»
Форматування сторінки	За допомогою лінійки (меню «Вид» – команда «Лінійка»)
	Меню «Файл» – команда «Параметри сторінки»
Установка рамки навколо сторінки	Меню «Формат» – команда «Межі і заливка» (вкладка «Сторінка»)

Задание№2. Запустіть Word, завантажте документ Задание1.doc. Доповніть його текстом другого завдання. Відформатуйте текст (тип шрифту – Arial, розмір шрифту – 16, номер завдання – напівжирним курсивом). Збережіть документ під ім'ям **Задания.doc**.

Створення таблиць.



Для того, щоб створити таблицю, потрібно заздалегідь розмістити текстовий курсор там, де Ви хочете розмістити таблицю. Потім в меню «**Таблиця»** потрібно вибрати пункт «**Додати таблицю…»**. З'явиться діалогове вікно, де потрібно вказати кількість стовпців і рядків, а також їх

ширину. Підтвердіть Ваші дії натисненням кнопки «**Ok**».

Розміри таблиці також можна змінювати і після створення самої таблиці. Це легко зробити за допомогою миші: для цього потрібно підвести курсор миші до лінії таблиці (курсор змінить форму), і, не відпускаючи ліву кнопку миші, рухати курсор в потрібному напрямі, тим самим зміняться розміри таблиці.

Переміщення по таблиці за допомогою клавіатури.

Enter – Введення нового абзацу в чарунку.

Shift+Tab – Розміщення текстового курсора в попередню чарунку поточного рядка.

Alt + Home – Розміщення текстового курсора в першу чарунку поточного рядка.

Alt + PgUp – Розміщення текстового курсора в першу чарунку поточного абзацу.

Alt + PgDn – Розміщення текстового курсора в останю чарунку поточного абзацу.

Ctrl + Tab – Введення позиції табулятора в чарунці.

Вставка рядка і стовпців в таблицю.

Для того, щоб вставити рядок в таблицю, потрібно виділити рядок, перед якою потрібно розмістити доданий рядок. Потім в меню «*Таблиця»* вибрати пункт «**Добавить строку»**.

Для вставки стовпців в таблицю потрібно зробити всі ті ж дії, які робляться при додаванні рядків, тільки замість «**Добавить строку»** слід вибрати пункт «**Добавить столбец»**.

Розбиття і об'єднання чарунок, видалення чарунок, рядків, стовпців, розділення таблиць.

В деяких випадках треба об'єднати чарунки. Для цього слід виділити ті чарунки, які Ви хочете об'єднати. Потім в меню «*Таблиця»* вибрати пункт «**Об'єднати чарунки»**.

Для розбиття чарунки необхідно виділити чарунку і в меню «*Таблиця»* вибрати пункт «**Розбити чарунки…».**

Для видалення рядка або стовпця необхідно виділити відповідні параметри і в меню «*Таблиця»* вибрати відповідні пункти: «**Видалити чарунки», «Видалити рядки»** або «**Видалити стовпці».**

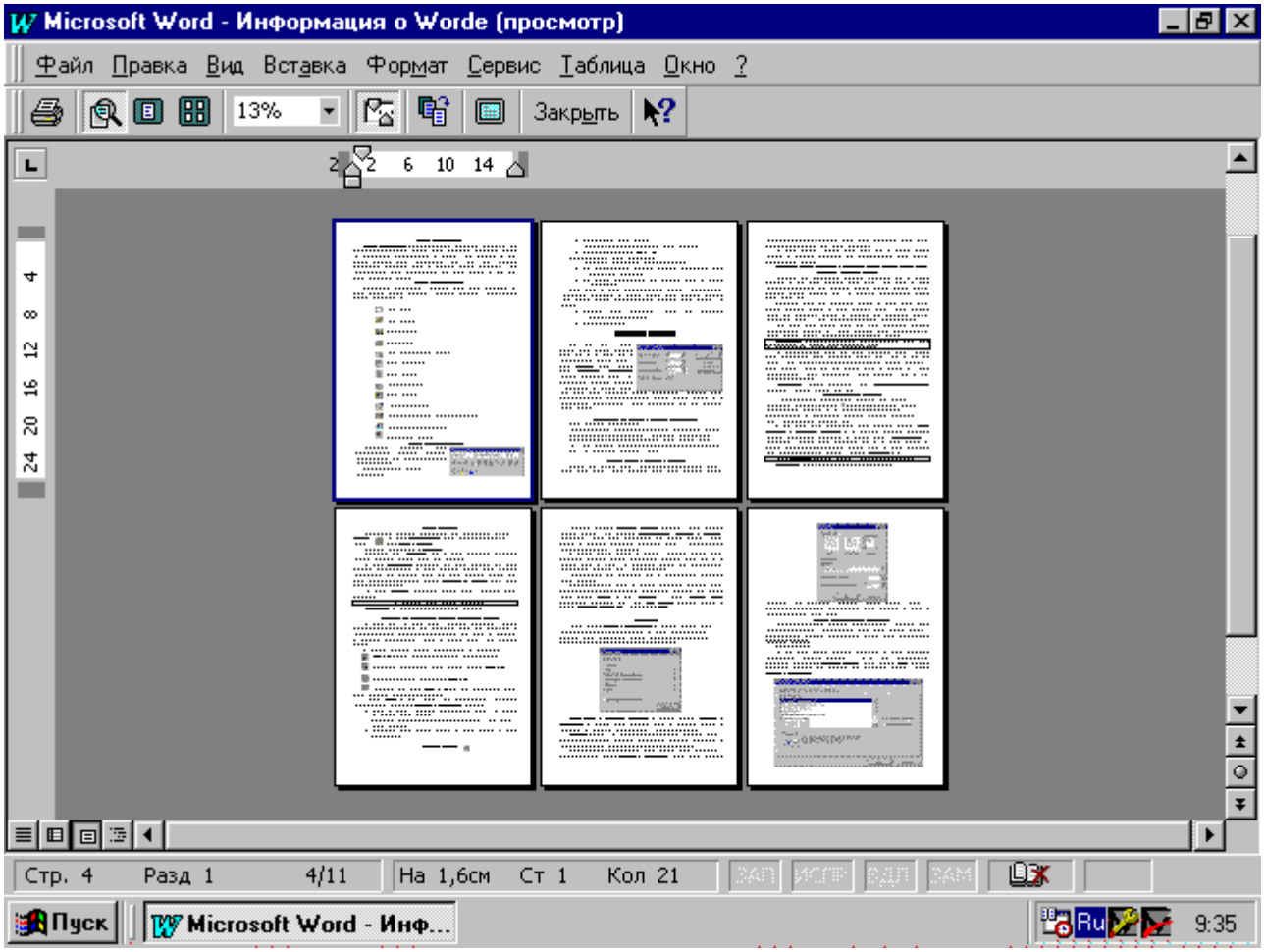
Примітка: виділену область не можна видалити за допомогою клавіш «**Del»** або «**Backspace»**, вони видаляють тільки вміст чарунок.

Для розділення таблиці на дві частини потрібно встановити курсор в першому рядку другому частини і натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Shift + Enter** (або вибрати в меню «*Таблиця»* пункт «**Розбити таблицю»**). Якщо таблиця знаходиться на початку рядка, а потрібно перед нею вставити текст або малюнок, то слід розмістити курсор в першому елементі таблиці і натиснути **Ctrl + Shift + Enter.** Після цього перед таблицею з'явиться новий абзац.

Задание№3. Відкрийте документ **Задания.doc.** Оформіть таблицю із сторінки 10. Видаліть рядки з комбінаціями клавіш для роботи з документами. Збережіть документ.

Попередній перегляд.

«**Попередній перегляд»** можна запустити, натиснувши на кнопку (лупа і лист). Після цього Ви потрапляєте в *режим перегляду документа*. Все що Ви створили і наПечатьували, відображатиметься так, як і при розПечатьу на папері. Клацнувши по якому-небудь місцю в документі, можна наблизити його.



У цьому режимі панель інструментів має кнопки:

«**Одна сторінка»** і «**Декілька сторінок»** - вони дозволяють встановити кількість сторінок, що відображаються одночасно на екрані.

Кнопка «**Збільшення»** в натиснутому вигляді і означає режим перегляду. Якщо ж цю кнопку віджати, то з'явиться можливість відредагувати текст, не виходячи з режиму перегляду. Але збільшити зображення доведеться вже за допомогою кнопки «**Масштаб»**.

Кнопка «**Закрити»** дозволяє повернутися в режим роботи з документом.

Задание№4. Виконайте попередній перегляд файлу **Задания.doc**. Спробуйте змінити кількість сторінок, що відображаються на екрані.

Печать документа

Якщо вам потрібно розПечатьувати весь документ, тоді скористайтеся кнопкою «**Печать»** на панелі інструментів «**Стандартная».** У інших випадках (вимагається розПечатьувати декілька окремих сторінок і т. п.) краще відкрити меню «**Файл – Печать…»**.

Розглянемо настройки вікна «**Печать».**

Перша панель вікна – «**Принтер»**. Якщо на вашому комп'ютері встановлено декілька принтерів, то можна вибирати із списку принтер, що вимагається в даний момент.

На панелі «**Сторінки»** вибирається, що потрібно Печатьувати: все (весь документ), поточна (сторінка, на якій знаходиться курсор), номери (вводиться список сторінок через кому). Крім того, серед вказаних сторінок також можна провести відбір за допомогою параметра «**Вывести на Печать» (**все, парні або непарні сторінки).

На панелі «**Копії»** указується, скільки копій документа потрібно розПечатьувати.

Для посилки на принтер натисніть кнопку «**Ok».**

Задание№5. Спробуйте розПечатьувати першу сторінку документа. Розгляньте всі можливі варіанти розПечатьу діапазону сторінок (наприклад, з п'ятою по дев'яту сторінку)

Оформлення абзацу.

У Word-е, як і в багатьох інших текстових редакторах, абзацне оформлення розповсюджується на всі виділені абзаци, незалежно від того, захопили Ви їх цілком або частково. Якщо ж зовсім нічого не виділене, то оформлення розповсюджується тільки на поточний абзац – той, де стоїть курсор.

У процесорі Word абзац – це довільна послідовність символів, замкнута символом – ***повернення каретки.***

Допускаються порожні абзаци. Абзац завжди починається з нового рядка, проте, у відмінності від багатьох текстових редакторів, Word не вимагає обов'язкового відступу управо в першому (червоної) рядку. Перший рядок може починатися з відступом вліво по відношенню до решти рядків абзацу (висячий рядок), з нульовим відступом або як завжди з відступу управо.

Редактор Формул

Прикладна програма **Редактор Формул,** що входить до складу пакету Microsoft Office , дозволяє вставляти в текст документа **математичні формули і символи**. Вставлена в текст формула є об'єктом. **Редактор Формул** корисний при створенні технічних документів, науково-дослідних звітів, доповідей, статі і дисертацій.

В процесі створення об'єктів за допомогою **Редактора Формул** можна використовувати інтеграли, матриці, символи теорії множин, дроби, коріння і т. д., причому їх вигляд на екрані і на розПечатьу однаковий. При форматуванні можна змінювати гарнітуру, кегль і зображення формул.

Редактор Формул може запускатися або як самостійна програма, або з Word.

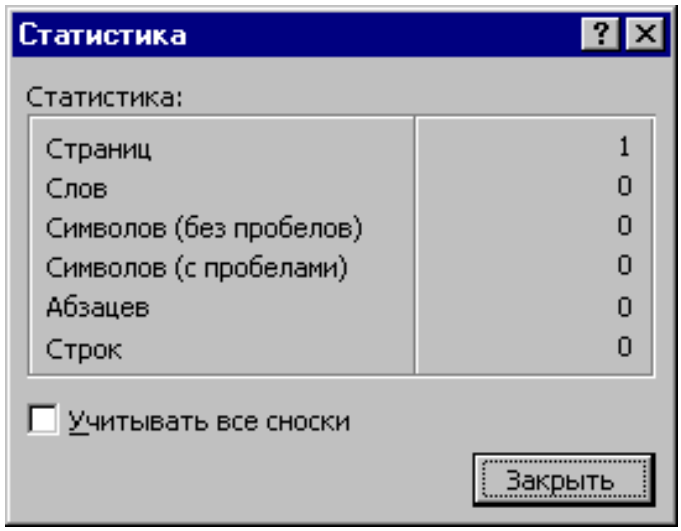
Для запуску Редактора Формул необхідно встановити курсор введення в тому місці документа, де повинна бути вставлена формула. Потім слід натиснути кнопку на панелі інструментів.

Задание№6. Оформіть даний вираз в новому документі:

$$\frac{2a+4b}{4a*(3a-2b)}+\sqrt[34]{2a}-6b^3$$

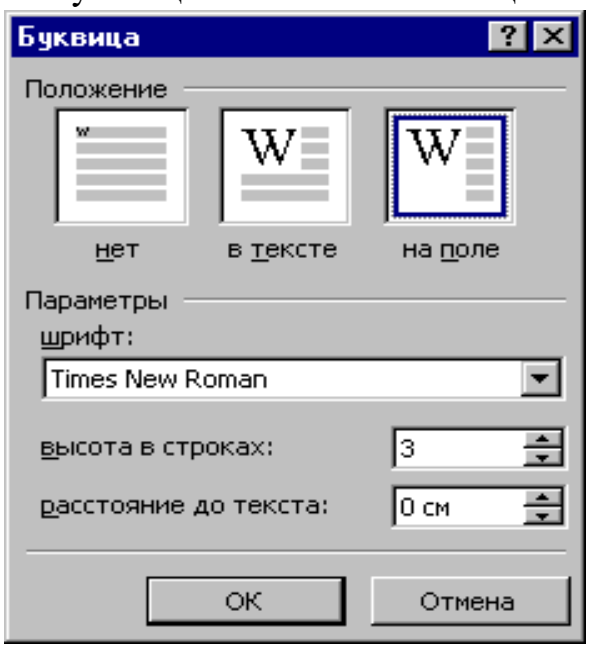
Статистика.

Вибравши команду «**Сервіс – Статистика…»** Ви одержите на екрані вікно з параметрами вашого документа. Пояснень це вікно не вимагає: корисність статистики оцінить будь-яка людина, якій треба здавати контрольну або курсову роботу, статтю в Печать або книгу у видавництво.



Набір тексту в декілька сторінок.

За допомогою команди «**Формат – Колонки…**» Ви можете розбити набраний текст на декілька колонок. Не змішуйте ці колонки із стовпцями таблиць і колонками табуляції.



Буквиця. Буквиця – це *перша* буква абзацу, виділена шрифтом, узором і розміром. Буквицею часто прикрашають вступні фрагменти документів (у газетних і журнальних статтях, в художніх творах).

Встановіть текстовий курсор усередині абзацу, який повинен починатися з буквиці, і виберіть команду «**Формат – Буквиця…**». Далі, слідуючи вказівкам діалогового вікна *<Буквица>*, необхідно вибрати шрифт, розмір і розташування буквиці. Після створення буквиці можна виділити її рамкою і навіть зробити білою на чорному фоні.

Вставка математичних виразів.

Засоби форматування символів, передбачені в програмі Word (курсив, грецькі букви і математичні знаки шрифту Symbol, верхні і нижні індекси), дозволяють безпосередньо набирати багато математичних виразів, наприклад:

$$Yi(m)+x^2\varphi(z) \geq \alpha_j$$

Для введення складніших виразів (наприклад, із знаками інтеграла, всілякими сумами, матрицями і т. п.) можна скористатися спеціальним додатком **Редактором Формул.**

Основні комбінації клавіш в Word

Комбінації	***Дія***
	Робота з вікнами
Ctrl-F4, Ctrl-W	Закрити поточне вікно
Ctrl-N	Відкрити нове вікно
Ctrl-F6	Перехід в наступний відкритий документ
Ctrl-Shift-F6	Перехід в попередній відкритий документ
Alt-Ctrl-S	Розбити вікно документа на дві частини або об'єднати в одне вікно
F6	Перехід з однієї частини вікна в інше
Alt-F10	Розвернути вікно Word на весь екран
Ctrl-F10	Розвернути вікно документа на весь екран

Alt-F5	Повернути окноWord у віконний режим
Ctrl-F5	Повернути вікно документа у віконний режим
Ctrl-F7	Перемістити вікно документа
Ctrl-F8	Змінити розмір вікна документа
Операції з документами	
Shift-F12	Зберегти документ
F12	Команда «Зберегти як…»
Ctrl-N	Створити новий документ
Ctrl-F12, Ctrl-O	Відкрити файл
Ctrl-Shift-F12, Ctrl-P	Печатьувати документ
Команди форматування абзацу	
Ctrl-Q	Відмінити додаткове форматування абзацу
Ctrl-J	Вирівнювання абзацу по лівому і правому краю
Ctrl-E	Вирівнювання абзацу по центру
Ctrl-L	Вирівнювання абзацу по лівому краю
Ctrl-R	Вирівнювання абзацу по правому краю
Ctrl-M	Зрушення абзацу управо до наступного табулятора
Ctrl-Shift-M	Зрушення абзацу вліво до попереднього табулятора
Ctrl-T	Збільшити абзацний відступ
Ctrl-Shift-T	Зменшити абзацний відступ
Ctrl-0(нуль)	Встановити (прибрати) відступ вверху абзацу
Ctrl-Shift-L	Відформатувати як маркірований список
Ctrl-Shift-S	Відкрити вікно «Формат-Стиль» або список «Стиль» на панелі «Форматування»