### ПРАКТИЧНА РОБОТА № 5.

Тема: Робота з текстовим редактором Word..

*Мета роботи:* Ознайомитися з інтерфейсом текстового редактора Word. Навчитися користуватися довідковою системою Microsoft Word, відкривати, зберігати та створювати документи.

**Прилади и обладнання:** ПК, ОС MS Windows, офісний пакет програм Microsoft Office, методичні вказівки для виконання практичної роботи.

Кількість годин: 8 години.

## Порядок виконання роботи:

- 1. Завантажте Microsoft Word.
- 2. Ознайомитись з теоретичними відомостями.
- 3. Вивчити інтерфейс програми Microsoft Word.
- 4. Навчитися користуватися довідковою системою в Microsoft Office.
- 5. Вивчити основні прийоми роботи з текстом.
- 6. Виконати практичне завдання.
- 7. Відповісти на контрольні запитання.
- 8. Оформити звіт.

#### Теоретичні відомості.

#### Системи обробки тексту

Текстовий процесор — це програма, що дозволяє вводити, редагувати і форматувати текст, вставляти малюнки і таблиці, перевіряти правопис, складати зміст, виконувати перенос слів та багато інших складних операцій.

Популярними текстовими процесорами є додаток Word, який входить до комплекту програм Microsoft Office .

Текстові процесори  $\epsilon$ , як правило, могутніми програмами для створення невеликих текстових документів. Однак вони не досить досконалі, щоб використовувати їх у підготовці до друку книг, газет або журналів, для цього застосовуються інші програми, так звані видавничі система. Основним завданням видавничих систем  $\epsilon$  створення електронного оригінал-макета, де текст та ілюстрації будуть розміщені саме так, як у майбутній газеті чи книзі (з точністю до часток міліметра). Видавнича система забезпечу $\epsilon$  також точне відтворення кольорів, тобто необхідне процентне співвідношення базових кольорів у отримуваних зображеннях.

Сучасна видавнича система це програма, яка виконує функції всього електронного видавництва, але працювати можна лише на одному настільному комп'ютері. Тому така програма називається настільна видавнича система.

Настільна видавнича система (HBC) — це програма, за допомогою якої можна створювати високоякісні оригінал-макети, що містять текст графічні зображення.

Розглянемо основи роботи у програмі текстового процесора Microsoft Word. Основне призначення Word — це професійне створення, редагування та макетування текстових документів. Word має широкі можливості для розміщення в документі графічних об'єктів, таблиць, діаграм. Програма Word зручна для роботи з великими документами, тому що в ній є засоби створення колонтитулів, ієрархічних заголовків, змісту тощо.

#### Запуск процесора.

Якщо на вашому комп'ютері встановлено пакет Microsoft Office, ви можете завантажити програму Word будь-яким з стандартних способів. Завантажити програму Microsoft Word можна, натиснувши кнопку *Пуск* і обравши опцію меню *Программы — Microsoft Office – Microsoft Office Word*. У результаті завантаження буде відкрито вікно, з порожнім аркушем документа, що називається *Документ 1*.

# Інтерфейс вікна Word 2003.



# Інтерфейс вікна Word 2010.



Варіанти запуску Office з подальшим відкриттям документа можливі завдяки тому, що в системі Office для кожного зареєстрованого типу файлів існує відповідний додаток, який його відкриває.

#### Вікно Word.

Під час роботи в редакторі *Word* перед користувачем розташоване екранне зображення аркуша документа в обрамленні елементів керування: панелей, кнопок, написів тощо.

У верхній частині вікна міститься заголовок, який включає назву документа й ім'я програми (Microsoft Word). Праворуч від заголовка - стандартна група з трьох кнопок керування вікном (—, □, Х — Свернуть, Развернуть або Восстановить, Закрыть). Ліворуч від заголовка ви можете побачити піктограму додатка Word, — якщо клацнути по ній, то потрапите до системного меню, яке керує розмірами і розташуванням вікна.

Під заголовком вікна розміщено меню, яке складається з опцій: *Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка.* У версії починаючи з Word 2003 застосоване інтелектуальне меню. Це означає, що у підменю є приховані опції, до яких користувач поки що не звертався. Викликати таку опцію можна наведенням покажчика миші на подвійну стрілку в нижній частині підменю й у списку, що з'явився, обрати необхідну опцію. Один раз вибрана опція відображається й надалі. В текстових редакторах Word 2007, Word 2010 під заголовком вікна розміщено меню, яке складається з опцій: *Файл, Главная, Меню, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид, Настройки.* 

Нижче смуги меню в Word 2003 ви бачите панелі інструментів *Стандартная* і Форматирование. Звичайний набір інструментів показано на малюнку нижче. *Панелі інструментів* забезпечують швидкий доступ до команд, яки часто використовуються.

Центральну і найбільшу за площею частину вікна займає *робоча ділянка* документа. Для переміщення по документу служать *смуги прокручування*. Вони розміщені по межах робочої ділянки: справа (прокручування по вертикалі) і знизу (прокручування по горизонталі).



- а) Створити документ.
- б) Відкрити документ.
- в) Зберегти документ.
- г) Не розповсюджувати.
- д) Електрона пошта.

ж) Друк.

- з) Попередній перегляд.
- і) Правопис.
- й) Довідковий матеріал.
- к) Вирізати.
- л) Копіювати.
- м) Вставити.
- н) Копіювати формат.
- о) Відмінити.
- п) Вернути.
- р) Вставка гіперсилки.
- с) Таблиці та межі.
- т) Додавання таблиці.
- у) Додавання таблиці Excel.
- ф) Колонки.
- х) Малювання.
- ч) Схема документа.
- ш) Заховані знаки.
- ю) Масштаб.
- я) Справка.

# Панелі інструментів.

# Стандартная

: 🗋 📸 🔒 🔒 🕞 🕰 🛝 🐇 🐚 🚉 🏈 Г 🔊 - 🔍 - 😫 😼 💷 🔂 💭 ¶ 117% 🕞 @ | Ф Чтение

# Форматирование



Настройка изображения

🖪 | 🖬 ा अ अंग अ | 🕂 🕰 💳 💢 🗷 🏷 🖉 🐄 💂

В текстових редакторах Word 2007, Word 2010 панелі інструментів для полегшення роботи користувачів було змінено на вкладки в яких знаходяться групи кнопок споріднені по функціях їх використання.

# Вкладка Главная.

👿   🚽 🦈 🐮   ╤ ИНТУИТ - Microsoft Word	- 5 - 23
Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик Надстройки	۵ 🕜
Сатовита · 24 · А́ А́ А́ Аа · Э́ Е· Е· * · Ф · Ф · А́ А́ А́ Аа · Э́ · Аа · Э́ · Аа · Віделение Название Побычный · Изменить стили ·	취 Найти * ឿас Заменить 당 Выделить *
Буфер обмена 🕫 Шрифт 🕫 Абзац 🕫 Стили 🕫	Редактирование

### Вкладка Вставка

N 12 19- 0 20 19	- (=					Документ1 - Місто	oft Word				100
Colle (spenak )	Mexico	Beiasia	Разнетка страници	COUTON	Рассылка	Рецензирование 1	Вид Office Tab	Надстройки			a ()
<ul> <li>Титульная страница *</li> <li>Пустая страница</li> <li>Разрыя страница</li> </ul>	Таблица	Рисунок	🔛 🕡 🛪 Картинка Фигури Smar	Not Anarpana	a Cresson	<ul> <li>В. Готорсьопов</li> <li>Закладка</li> <li>Перекрестная соылка</li> </ul>	<ul> <li>Верхний колонти</li> <li>Нижний калонти</li> <li>Номер страницы</li> </ul>	тул * А	<ul> <li>Decopect-6noese</li> <li>Wordart -</li> <li>Bronest -</li> </ul>	🌺 Строка подлиси + 💽 Дата и время 1999 Объект +	π Формула + Ω Симерля -
Crpannage	Tationae		Ritescriphi	une .	_	Consten	Entowneryone		Teast	-	Constance

#### Вставка Разметка страницы

	2-040	8-14	- 11		До	кумент1 - Mic	rosoft V	Vord					0 0 - 8			
<b>Citin</b>	Тлаеная	Menic	Berness	Разметка страница	Ссылон	Pacosinor Peue-	сыравание	Begg	0111	e tab I	tagerpoin	on/				ය 🕜 😑 💕 සි
A	- III	De:	115	Разрывы *		Подтожка -	Orciyn			Интереал			108	125	Tepewerters enrold	Ф быровнять *
AAD U	Q- 🖽			Номера горон	(*	Цвёт страници -	TR Cress	0 cm	:	ta As	0 m	÷			All Dependents issue -	H Spyntisponsta -
Tents C		Ориентаци	в Размер К	олонын • 62 Расстановка п	ириносая т	🗋 Границы страния	# Enpasa	0 484	:	Tocar	10 m	:	Thereactiver	PERCENT	Ва облать вырляния	Sh foregraph -
Testa			Depaniers	ры страницы	114	Oper ct parential			A63di			14			Thopagements	

# Вставка Вид

W	- U AU	8-1 <del>4</del>	- 11 -				ДокументІ - Місто	r ffoar	Word			0 0 -
¢uite	Тлавная	Meno	Bcfaexa	Разметка страницы	Countril	Pacisania	Рецензирования	ErtA	Office Tab Надстройки			a 🕜 🗆 é
Разметка гтреници	Режны Веб чтенат Режные п	-документ <	Структура Че акумента	рновик Область нави Показать	raupoi Ma	Q D	<ul> <li>Одна гтраница</li> <li>Две страница</li> <li>По ширине страни Масштат.</li> </ul>	nusi	Новсе Упорадочить Разделить	(1) Редов (1) <sup>2</sup> Соператовая прокрутка (1) <sup>2</sup> Тоостанданть распользования осна Окон Окон	Перейти в другое окна -	Макросы Макросы

## Вставка Меню

WI	a 🤊 - 😈 ն		- 11 - 10				Документ1 - Мі	icrosoft Wo	ord	AND
Фай	Главная	Меню	Вставка	Разметка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид	Office Tab	Надстройки
Файл	* Правка * Вид	• Вставка •	Формат * С	Сервис * Таблица * Окн	o * ? *					Рисование * 🍃 🞲 Фигуры * 🔨 🏹 🔠 🕵
	🧉 🛃 🕼 🖓 [	à 🧐 🗸	10 × 10	a 📇 🕩 = (** -	2 🗹 💷	• 🔯 🎫 🔺	🌢 🥼 🖥 🖓 - 🗔	¶ {a} (	2 🖽 🕜	📓 🖲 🔍 🕸 🔍 🕂 🖄 🗐 🖾 👘
4	Обычный 🔹	Calibri (Ocr	HO - 11	- ж к ч - 🧮	* 3 8	\$≣* }∃ * }	E• 🗱 🗱 🖽 •	ab2 - A	- 00	<u> </u>
				UBit Schweiz AG	(www.ubit.	ch)				Рисование - Рисунок

#### Рядок стану.

Обговоримо окремо такий елемент інтерфейсу, як *рядок стану*. Він відображає дані щодо поточного стану вмісту вікна та інші корисні відомості. У цій частині рядка стану міститься група даних, у якій вказано поточну сторінку згідно з нумерацією сторінок у документі, поточний розділ документа (Разд.1), а також фактичний номер сторінки додатку документа та повна кількість сторінок у документі (числа, розділені рискою — 6/12).

Праворуч від даних про сторінку розміщено інформацію про позицію курсору, а саме: відстань від верхнього краю сторінки до місця вставки, номер поточного рядка (Ст. 6) і номер позиці в рядку (Кол. 1).

Праворуч від інформації про курсор розміщено різноманітні індикатори, серед яких розглянемо два. Це індикатор *ВДЛ*, який позначає режим виділення, де рух курсору створює виділену зону в документі, й індикатор *ЗАМ*, який відповідає режиму заміщення символів. Ці режими включаються подвійним клацанням по відповідному індикатору. Праворуч від чотирьох вказаних індикаторів розташовано показник мови клавіатури.



- 1. Номер сторінки.
- 2. Поточний розділ.
- 3. Поточна сторінка / кількість сторінок.
- 4. Позиція курсору.
- 5. Позиція курсору.
- 6. Позиція курсору.
- 7. Індикатор виділення.
- 8. Індикатор заміни.
- 9. Мова вводу.

У правому куті рядка стану можна побачити значок-анімацію, який вказує на стан процесора Word. Скажімо, якщо значок має вигляд книжки, сторінки якої перегортаються, то перевіряється правопис. У Word 2003, Word 2010 рядок стану має такий вигляд.

#### Вікно довідки.

Звернутися до довідкової системи Microsoft Word можна як через помічника, так і безпосередньо. Оберіть команду меню *Справка — Справка по Microsoft Office Word* (або натисніть клавішу F1), після чого з'явиться вікно довідки, що надає такі можливості. Або натиснувши кнопку

Пошук відповіді за списком *Содержание*. Відкрийте вкладку *Содержание*, на якій розташований список розділів довідки, організований у вигляді папок. Так само, як у вікні програми *Проводник*, можна рухатися по дереву папок, відкриваючи їх клацанням миші. Клацання по розділу нижчого рівня (піктограма з знаком запитання) виводить вміст розділу у праву частину вікна.

**Використання майстра відповідей**. Перейдіть на вкладку *Мастер ответов* і введіть своє запитання до поля *Выберите действие*. Після виведення довідковою системою списку знайдених розділів довідки у нижнє поле вікна клацніть по розділу, що вас цікавить. У правій частині вікна з'явиться зміст цього розділу.

Пошук за ключовими словами. Відкрийте вкладку *Указатель* і введіть у верхньому полі ключове слово. Клацніть по кнопці *Найти* і виконайте пошук потрібних розділів довідки. Результат буде виведений у нижньому віконці під назвою *Выберите раздел*. Після вибору розділу ви зможете прочитати його вміст у правій частині вікна.

Якщо вкладок *Содержание, Мастер ответов* і *Указатель* не видно на екрані, натисніть кнопку *Показать* (ліва кнопка на панелі інструментів вікна довідки).



Немає необхідності з кожного простого питання викликати довідкову систему Microsoft Office, іноді досить лише підказки. Клацніть по кнопці *Справка* на панелі інструментів. Показник миші перетвориться на широку стрілку з знаком запитання "?". Наведіть показник на елемент інтерфейсу, який вас зацікавив, та клацніть по ньому мишею. У відповідь з'явиться спливаюча підказка.

За допомогою підказки можна одержати інформацію не лише про інтерфейс а й про об'єкти документа: малюнки, формати шрифтів і абзаців тощо.

#### Створення нового документа.

Після запуску Word за допомогою головного меню буде відкрито порожній *Документ 1*. Він створюється за умовчанням на основі шаблону *Новый документ*.

Шаблон документа — це файл, який має всі ознаки форматів, характерні саме для даного типу документів.

Найкращий аналог шаблону — друкарський бланк, який потрібно заповнити вручну або на друкарській машинці. Однак на відміну від бланка, у якому ви нічого не можете змінити, шаблон Word можна настроювати.

У Word є вбудовані шаблони, за якими можна оформити діловий лист, заяву, Web сторінку і навіть дисертацію. Користувач може обрати потрібний йому шаблон та створити документ на його основі. Щоб обрати шаблон, клацніть по піктограмі *Создать* на панелі інструментів або задайте команду меню *Файл —Создать*. У наступному діалозі оберіть придатний шаблон, користуючись будь-якою з запропонованих вкладок.

#### Режими відображення документа.

Вид документа на екрані задається режимом його відображення. Останні версії процесора Word, від Word 2003, підтримують кілька режимів відображення. Щоб скористатися цими режимами клацніть по вкладці вид, або наведіть курсор в правий нижній кут документу.



Розглянемо основні:

- Звичайний режим вмикається командою меню Вид Обычный або клацанням по першій кнопці ліворуч від горизонтальної смуги прокручування. Цей режим використовується для введення, редагування і форматування тексту. Межі сторінок і колонтитули у звичайному режимі не відображаються.
- Режим розмітки задається командою Вид Разметка документа або клацанням по третій кнопці ліворуч від горизонтальної смуги прокручування. Його можна назвати також режимом макетування, бо відображається реальне розташування тексту, колонтитулів, малюнків тощо на друкованій сторінці.

- Режим Web документа вмикається командою меню Bud Web документ або клацанням по другій кнопці ліворуч від горизонтальної смуги прокручування. Цей режим зручний для відображення, Web - документів.
- Повноекранний режим. У програмі Word для зручності введення тексту передбачено режим відображення документа на всю площину екрана. Цей режим викликається командою *Bud — Во весь экран*, і у ньому відсутні звичайні елементи інтерфейсу Word.

#### Мова клавіатури.

Для перемикання мови клавіатури, скажімо, з української на англійську, застосовуються комбінації клавіш, задані у настройках системи Word. Такими комбінаціями можуть бути *Ctrl+Shift* або *Alt+Shift*. Ще один спосіб вибору мови — клацання по індикатору мови на панелі задач і далі клацання по необхідній мові у списку встановлених мов.

#### Зміна регістра.

Відомо, що для перемикання регістра клавіатури застосовуються клавіші *Shift* і *Caps Lock*. При наборі тексту Word ви можете клавішами *Shift+F3* міняти регістр літер у словах, що вже набрані. повторні натискання цих клавіш змінюють «по колу» великі і малі літери, наприклад, «ЦИКЛ —цикл».

#### Змина рядка. Пробіли.

Щоб набраний вами текст був грамотним, користуйтесь правилами застосування пробілів. Перед розділовим знаком (крапкою, комою, двокрапкою) пробіл не ставиться, але після знака обов'язково. У Word передбачено також знак нерозривного пробілу, що застосовується при введенні словосполучень, яки не можна розірвати на два рядки. Скажімо, не можна розривати ініціали та прізвище (Т.Г. Шевченко, А.П.Чехов), число та місяць у запису дати (31 грудня) тощо. Нерозривний пробіл уводиться одночасним натисканням клавіші *Ctrl+Shift +Пробіл*.

#### Режими вставки і заміщення.

Вводити текст у редакторі Word можна в режимі вставки та в режимі заміщення. Перемикання цих режимів виконується клавішею Insert. При ввімкненому режимі вставки символи, яки вводяться у місце розташування курсору, автоматично пересувають праворуч увесь текст, що був праворуч. У режимі заміщення символ, який вводиться з клавіатури, заміщає попередній, який міститься у цій самій позиції, тобто в режимі заміщення новий текст набирається зверху попереднього.

#### Набір тексту.

. Вводити текст у документ Word можна в будь-якому режимі відображення, заданому з меню *Вид*. Однак при довгостроковому наборі тексту краще використовувати повно екранний режим.

Коли текст вводиться з клавіатури, то курсор автоматично переводиться на новий рядок по закінченні попереднього. Якщо ви бажаєте перейти до нового абзацу, то натисніть клавішу *Enter* (вона діє як важіль переведення каретки у друкарській машинці). Часто виникають ситуації, коли потрібно почати новий рядок абзацу, залишаючись у попередньому абзаці. Так буває, наприклад, при наборі віршів. Тоді треба натиснути клавіші *Shift + Enter*.

Символ видаляється так само, як і будь-який друкований символ клавішами Delete або Backspace.

#### Вставка символів.

При наборі тексту іноді треба вводити символи, яки не входять до шрифтів, наприклад, / ,<,—, \*,-, тощо. Всі подібні символи містяться в файлах спеціальних шрифтів, яки встановлюються разом з системою Word. Щоб вставити у текст розмістіть курсор на місце вставки виконайте команду меню *Вставка — Символ*.

У наступному діалозі вкажіть потрібний символ і натисніть кнопку Вставить.

A	C	имво	л															×
):	١	<u>С</u> имво	лы	Специ	альнь	іе зна	ки											
ic		Шриф	т: (об	ычны	й текс	т)		٩	¥		<u>Н</u> абор: стрелки							~
т т		1/3	⅔	1/8	3⁄8	5/8	7⁄8	←	1	$\rightarrow$	$\downarrow$	$\leftrightarrow$	\$	1	ð	$\Delta$	П	^
		Σ	-	/	•		8		$\cap$	Ì	з	Ź	≡	$\leq$	$\geq$	Â	-	
		ſ	J	—		Г	٦	L	L	┢	-	Т	Т	+	=		F	
		Г	Г	F	П	٦	F	L	Ľ	┛	Ш	Г	F	╟	╠	╡	$\ $	~
		<u>Р</u> анее	испол	њзова	вшиес	я симе	золы:											
		$\rightarrow$	€	£	¥	C	®	тм	$\pm$	ŧ	$\leq$	$\geq$	÷	×	$\infty$	μ	α	
		RIGHT	WARD	S ARR	ow			<u>К</u> од	, знак	a: 219	2		из: К	Энико,	д (шес	тн.)		*
		ABTO	замен	ia	Co	<u>н</u> етан	ие кла	виш		очета	ние к.	павиш	2192	, Alt+X	×			
													C	Вст <u>а</u> в	ить		Отмен	ia

#### Переміщення по документу.

До прийомів переміщення належать клацання мишею, використання смуг прокручування, клавіш керування курсором, клавіш *Page Up* і *Page Down*.

Під час роботи у Word зручно використовувати комбінації клавіш. Окрім відомих вам *Ctrl+Home* або *Ctrl +End* (переміщення на початок або у кінець документа). Дуже зручним інструментом переміщення по документу може бути колесо прокрутки на корпусі миші.

#### Скасування дій.

У редакторі Word є можливість скасувати виконані дії.



Для послідовного скасування дій можна використати один з таких прийомів:

- ▶ натискання комбінації клавіш Alt+BackSpace;
- вибір команди Правка Отменить...;
- клацання по кнопці Отменить на панелі інструментів.

Останній дозволяє відмінити будь-яку дію з списку виконаних операцій, *Список* розкривається при клацанні по трикутній стрілці праворуч від кнопки *Отменить*.

# Контрольні питання

- 1. Як запускається програма Word?
- 2. Назвіть елементи вікна Word.
- 3. Для чого потрібен рядок стану та які елементи він містить?
- 4. Як Викликати швидку довідку
- 5. Що таке шаблон документа?
- 6. Назвіть відомі вам режими відображення документа та відмінності між ними. Як ці режими вимикаються?
- 7. Як перемкнути мову клавіатури?
- 8. Що таке нерозривний пробіл і як вставити його в текст?
- 9. Чим відрізняються режими вставки та заміщення? Яка клавіша перемикає ці режими?
- 10. Опишіть операцію вставки символу яких нема на клавіатурі.
- 11. Які способи переміщення по документу вам відомі?
- 12. Як скасувати попередню операцію редагування?
- 13. Яка різниця в інтерфейсах текстових редакторів Word 2003 та Word 2010.

# Звіт про пророблену роботу повинен містити:

- 1. Номер роботи.
- 2. Назву, мету.
- 3. Використовуване обладнання.
- 4. Короткі теоретичні відомості по роботі.
- 5. Відповіді на контрольні питання.