

Лекція 3

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MS WORD 2010/ ФОРМАТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ В MS WORD 2010

Мета лекції. Вивчити призначення і елементи вікна програми Ms Word, форматування тексту, табуляцію та списки. Вивчити загальні положення про форматування. Розглянути прийоми роботи при форматуванні символів, абзаців і зміні параметрів сторінок.

Питання лекції:

1. Призначення MS Word.
2. Елементи вікна MS Word.
3. Стрічка – початкові відомості
4. Режими перегляду документа.
5. Табуляція і списки в документах MS Word.
6. Сутність і визначення форматування.
7. Форматування символів.
8. Форматування абзаців і міжрядкових інтервалів.

1. Призначення MS Word 2010

MS Word – це програма для створення, редагування, оформлення і друку документів.

Текстовий процесор MS Word створює документи, які можна зберегти в різних форматах. Назва файлів програми MS Word 2010 – ***.docx**. Нововведенням є можливість зберігати файли у форматі ***.pdf**.

Текстовий редактор Word забезпечує рішення наступних задач:

1. Введення, перегляд і редагування тексту.
2. Форматування абзаців і сторінок тексту.
3. Вибір типу шрифту, його розміру, зображення і кольору.
4. Виділення фрагментів тексту, їх вирізування, копіювання і вставка в документи.
5. Вибір або створення стилю і шаблону документа.
6. Збереження документа на різних носіях у вигляді файлу.
7. Відкриття і завантаження файлу з різних носіїв в оперативну пам'ять ПК.
8. перейменування, копіювання, перегляд і друк документів.
9. Перевірка правопису в створюваних документах.
10. Створення змісту, алфавітного покажчика, виносок і приміток.
11. Вставка в текст документа об'єктів з інших додатків.

Запуск MS Word здійснюється наступним чином:

Пуск -> Програми -> Microsoft Office -> MS Word або вибір відповідного ярлика.

2. Елементи вікна MS Word

При запуску MS Word на екрані дисплея з'явиться вікно редактора з порожнім бланком документа, який передбачається створити.

Вікно MS Word містить наступні області (рис.1):

- 1) **Строка заголовка** (відображає назву програми і документа);
- 2) **Панель быстрого доступа** (елементи цієї панелі можна довільно додавати і видаляти, а саму панель можна перемістити);
- 3) **Строка меню** (відображає головне меню програми MS Word);
- 4) **Стандартная панель инструментов** (кнопки виконання основних операцій);
- 5) **Панель инструментов форматирования**;

- 6) **Горизонтальная и вертикальная линейки** (визначають поля сторінки, абзацні відступи і позиції табуляції);
- 7) **Вертикальная полоса прокрутки** (відображає документ);
- 8) **Вертикальна смуга прокрутки**;
- 9) **Строка состояния** (показує довідкову інформацію про документ і може бути набудована користувачем);

Залежно від того, як використовується програма, один або декілька перерахованих елементів можуть не відображатися на екрані. Наприклад, можуть бути відсутні лінійки (встановлюються через команду Вид).

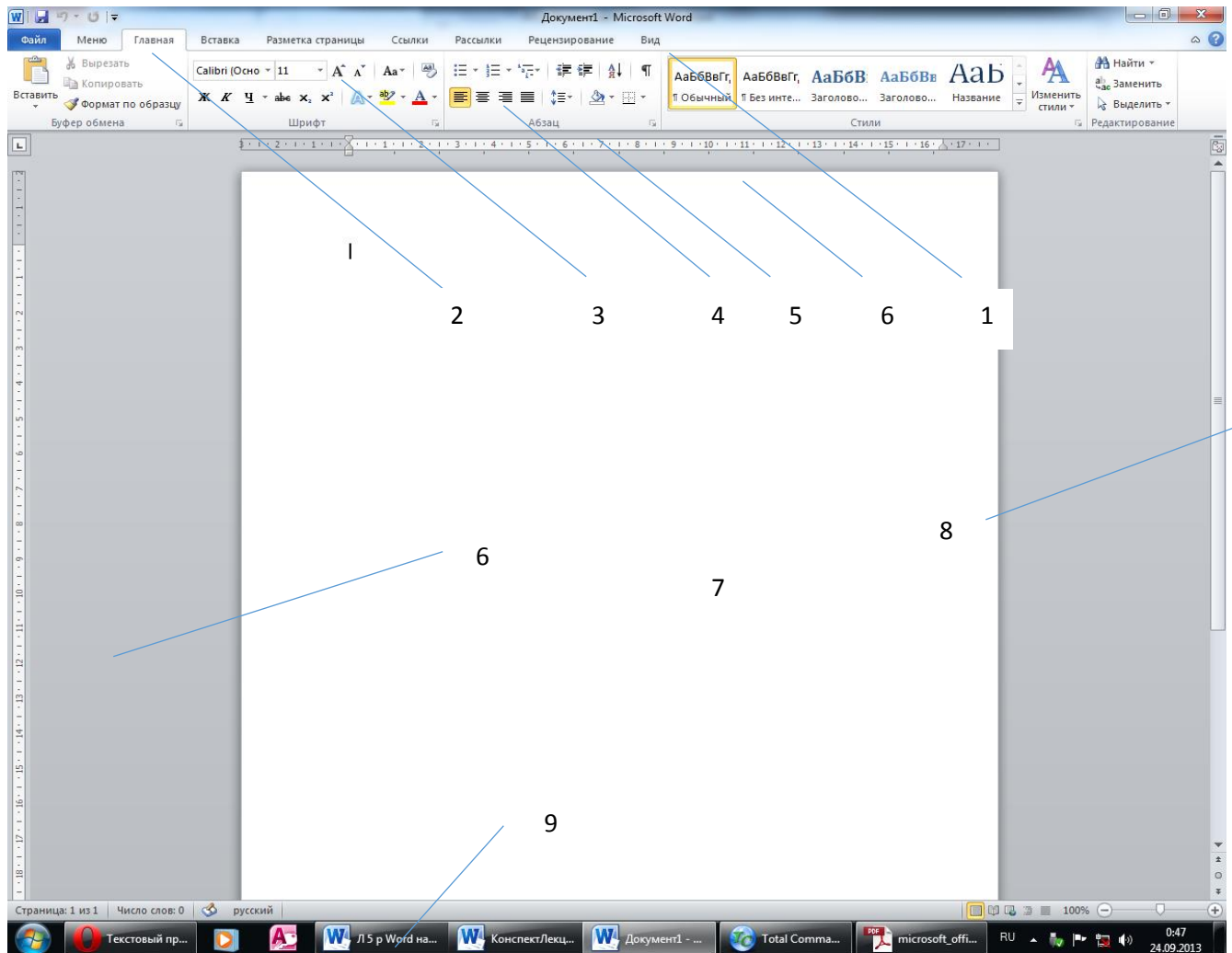


Рис.1. Основні елементи вікна MS Word.

При запуску MS Word в рядку заголовка висвічується назва **Документ 1**.

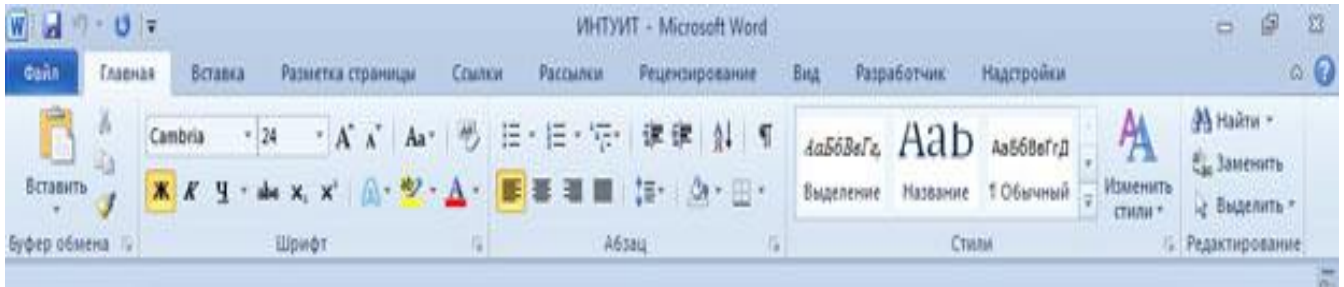
3. Стрічка – початкові відомості

Головний елемент призначеного для користувача інтерфейсу Microsoft Word 2010 є стрічкою, яка йде уздовж верхньої частини вікна кожного додатку і складається з рядка меню і панелей інструментів. За допомогою стрічки можна швидко знаходити необхідні команди (елементи управління: кнопки, списки, лічильники, прапорці і т.п., що розкриваються).

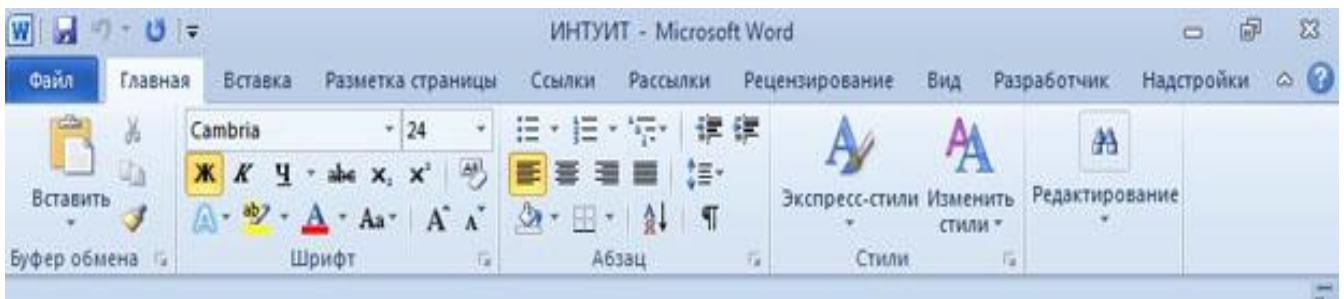
Команди впорядковані в логічні групи, що мають свою назву та зібрані на вкладках. Щоб збільшити робочу область, стрічку можна приховати (згорнути).

Для використання стрічки в згорнутому стані треба клацнути по назві потрібної вкладки, а потім вибрати параметр або команду, яку слід використовувати. Щоб згорнути або відновити стрічку, можна також натиснути комбінацію клавіш Ctrl + F1.

Зовнішній вигляд стрічки залежить від ширини вікна: чим більше ширина, тим докладніше відображаються елементи вкладок. На мал. 2 і 3 приведено зображення стрічки вкладки **Главная** при різній ширині вікна.



Мал. 2. Відображення вкладки **Головна** при ширині вікна 1024 крапки



Мал. 3. Відображення стрічки вкладки **Головна** при ширині вікна 800 крапок

При істотному зменшенні ширини вікна (менше 300 крапок) стрічка та назви вкладок не відображаються.

За умовчанням на стрічці MS Word 2010 відображається вісім постійних вкладок:

1. **Файл** – для дій з файлом і настройки текстового процесора MS Word 2010;
2. **Главная** - відкривається за умовчанням після запуску і містить елементи, які можуть знадобитися на початковому етапі роботи для набору, редагування і форматування тексту;
3. **Вставка** - для вставки в документи різних об'єктів;
4. **Разметка страницы** - для установки параметрів сторінок документів і оформлення останніх;
5. **Ссылки** – для операцій по оформленню посилань, виносков, назв ілюстрацій і т. п.;
6. **Рассылки** – для операцій по розсилці документів (створення конвертів, оформлення адрес і т. п.);
7. **Рецензирование** – для перевірки правопису тексту, його перекладу і оформлення виправлень;
8. **Вид** – для вибору режимів перегляду документів, установки лінійок і масштабу і ін.

Крім того, можна відобразити ще одну постійну вкладку - **Разработчик**. Для цього необхідно клацнути правою кнопкою миші в будь-якому місці стрічки, в контекстному меню

вибрати команду **Настройка ленты** і в категорії **Настройка ленты** вікна **Параметры Word** встановити прапорець цієї вкладки.

Елементи управління на стрічках і вкладках з'єднані в групи, пов'язані з видом виконуваної дії. Наприклад, на вкладці **Главная** є групи для роботи з буфером обміну, установки параметрів шрифту, установки параметрів абзаців, роботи із стилями і редагування (див. мал. 2).

Елементами управління є звичні кнопки та кнопки, що розкриваються, списки та списки, що розкриваються, лічильники, кнопки з меню, прапорці, значки (кнопки) груп.

Кнопки використовуються для виконання якої-небудь дії. Наприклад, кнопка **Полужирный** групи **Шрифт** вкладки **Главная** встановлює напівжирне зображення шрифту.

4. Режими перегляду документа

В MS Word 2010 можливі наступні режими перегляду документів:

1. **Разметка страницы.** В цьому режимі документ видний в тому вигляді, в якому він буде надрукований. На екрані видні всі деталі розмітки сторінки. В цьому режимі можна редагувати документ і змінювати деталі компоновки сторінки.
2. **Режим чтения.** Призначений для читання документів з якнайменшою напругою для очей і оптимізованими для читання інструментами. В цьому режимі не відображається відволікаючі елементи екрану, наприклад зайві панелі інструментів.
3. **Веб-документ.** Цей режим зручний для створення веб-сторінок або документів, призначених для перегляду на екрані. В режимі веб-документа відображається фон, перенесення тексту виконується за розмірами вікна, а малюнки займають ті ж позиції, що і у вікні веб-сторінки.
4. **Структура.** Режим призначений для перегляду структури документа. Можна проглянути тільки заголовки документа, приховавши розташований під ними текст. Можна здійснити перенесення заголовків на нове місце разом з текстом.
5. **Черновик.** Режим призначений для введення і форматування тексту, який відображається у вигляді безперервної вертикальної смуги.

5. Табуляція в документах MS Word 2010

Табуляція застосовується для установки червоного рядка (відступу першого рядка) і для розміщення слів в рядку в певних позиціях (мал. 4). Значок табуляції можна побачити на вертикальній лінійці. Цей значок може виглядати по-різному, залежно від способу вирівнювання тексту:

- L – по лівому краю
- + – по центру
- – по правому краю

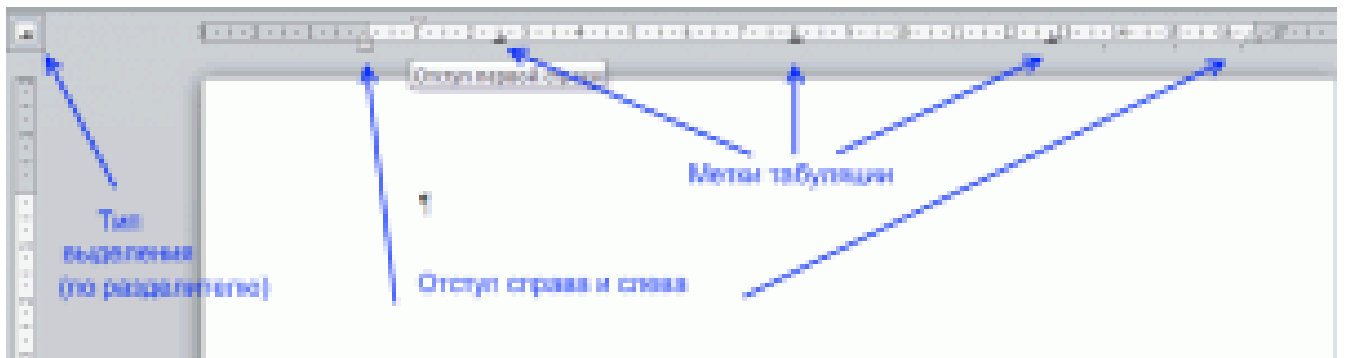


Рис.4. Умовні знаки табуляції

Для оформлення тексту необхідно на лінійці виставити мітки табуляції. Це робиться одним клацанням ЛК миші в потрібному місці. Можна використовувати декілька типів міток. Для переміщення від однієї мітки табуляції до наступної натискаємо клавішу **Tab**. Цій клавіші відповідає недрукований символ **>**, що використовується при розмітці тексту.

Для того, щоб визначити, на яку відстань переміщатиметься курсор, необхідно скористатися кнопкою **Табуляція** в діалоговому вікні **Абзац** вкладки **Главная**. В цьому вікні можна встановити такі значення табуляції:

- 1) **Позиції табуляції та По умовчанию** – відстань, на яку переміщатиметься курсор при натисненні на клавішу **Tab** або відстань від лівого краю тексту
- 2) **Вирівнювання** – визначає, як вирівнюватиметься текст щодо позиції табуляції
- 3) **Заповнитель** – вибраним символом буде заповнено простір між позиціями табуляції. Заповнення відбувається не завжди, а тільки в тому випадку, якщо натискувала клавіша **Tab**.
- 4) **Установить** – установка позицій для нової позиції табуляції.
- 5) **Удалить** – видаляє із списку вибрану позицію табуляції.

6. Поняття форматування

Термін **формування** використовується тоді, коли йде мова про зміну зовнішнього вигляду документа. Підкреслення слова, виділення абзацу курсивом, оформлення списку, створення таблиці, зміна поля сторінки – всі ці операції відносяться до форматування.

При створенні будь-якого документа доводиться стикатися з форматуванням. Є два способи використання команд форматування. Вибір одного з них залежить від того, який текст необхідно форматувати: що знаходиться в документі або той, який необхідно тільки набирати.

Для того, щоб відформувати існуючий текст, необхідно його виділити, а потім скористатися командами форматування. Зміниться формат тільки виділеного тексту.

Щоб форматувати новий текст, необхідно встановити курсор в те місце, куди буде поміщений текст, а потім скористатися командою форматування. При цьому буде заданий формат тексту, який набирається.

У Ms Word 2010 до форматування документа відносяться наступні операції:

1. Зміна символів – використання різних шрифтів, його розмірів і зображення (підкреслення, курсив, напівжирний).
2. Форматування абзаців і міжрядкових інтервалів.

3. Зміна полів сторінок.
4. Використовування і установка символів табуляції
5. Створення нумерованих і маркірованих списків.
6. Вставка номерів сторінок, верхніх і нижніх колонтитулів.
7. Розміщення тексту колонками.
8. Використовування **Автоформатування**.
9. Розміщення даних в таблиці.

7. Форматування символів

Поняття форматування символів використовується тоді, коли йдеться про атрибути символів. Шрифт, розмір, підкреслення, напівжирне зображення – все це приклади форматування символів. Формат символу можна застосувати як до однієї букви, так і до всього документа.

Зовнішній вигляд тексту визначається тим, як виглядає шрифт, що використовується в ньому. Шрифт визначає стиль тексту. Стиль шрифту вказується в його назві. Розмір шрифту визначається кількістю крапок. Одна крапка рівна 1/72 дюйма. За умовчанням встановлюються наступні атрибути шрифту: назва – Times New Roman і розмір – 12 пунктів.

Форматування символів (у тому числі і в осередках таблиць) проводиться командами, що знаходяться у вкладці **Главная**. Основні команди для форматування шрифту знаходяться в розділі **Шрифт**. Натисненням на кут цього розділу відкривається **діалогове** вікно Шрифт, в якому можна встановити ці і інші атрибути шрифту. При необхідності можна провести більш тонкі настройки, відкривши вікно **Текстовые эффекты** (рис. 5). Використовуючи вкладку **Дополнительно** вікна **Шрифт**, можна встановити розріджений або щільний шрифт та ін.

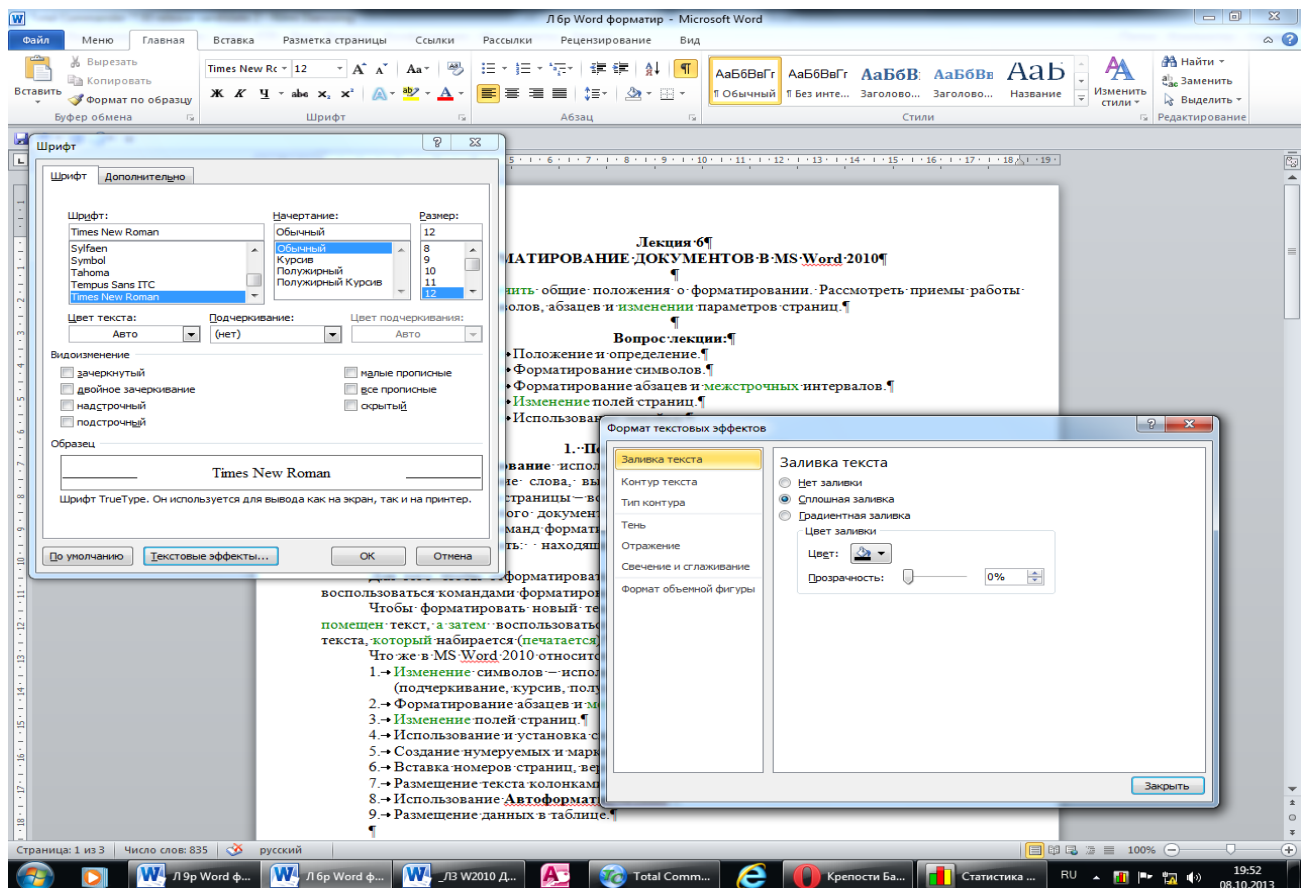


Рис. 5. Вкладки та вікна для форматування шрифта

8. Форматування абзаців

8.1. Поняття абзацу

Абзацом називається фрагмент тексту від одного натиснення клавіші **Enter** до наступного. Абзацом також є фрагмент від початку документа до першого натиснення клавіші **Enter**. В елементах таблиці абзацом є фрагмент від початку осередку до найближчого натиснення клавіші **Enter** або знаку кінця осередку.

Абзаци можуть мати різний розмір: від одного рядка з одного знаку до будь-якої кількості рядків. Може існувати порожній абзац, що не містить тексту. При виділенні абзацу важливо, щоб в область виділення був включений недрукований знак кінця абзацу, що знаходиться в правому верхньому кутку в групі **Абзац** вкладки **Главная** (рис. 6).

При установці параметрів для одного абзацу виділяти його не обов'язково. Достатньо, якщо в цьому абзаці знаходиться курсор. Якщо ж оформляється відразу декілька абзаців, їх необхідно виділити.

8.2. Інструменти для форматування абзаців

Word 2010 має численні інструменти для оформлення абзаців. Велика частина їх зосереджена в групі **Абзац** вкладки **Главная**. Для установки окремих параметрів можна також скористатися міні-панеллю інструментів.

Крім того, група **Абзац** є також у вкладці **Разметка страницы**, що містить інструменти для установки відступів і інтервалів між абзацами.

У той же час, відступи і інтервали між абзацами і між рядками можна встановити в діалоговому вікні **Абзац**, що відкривається при натисненні на кнопку в нижньому правому кутку групи **Абзац** вкладки **Главная**.

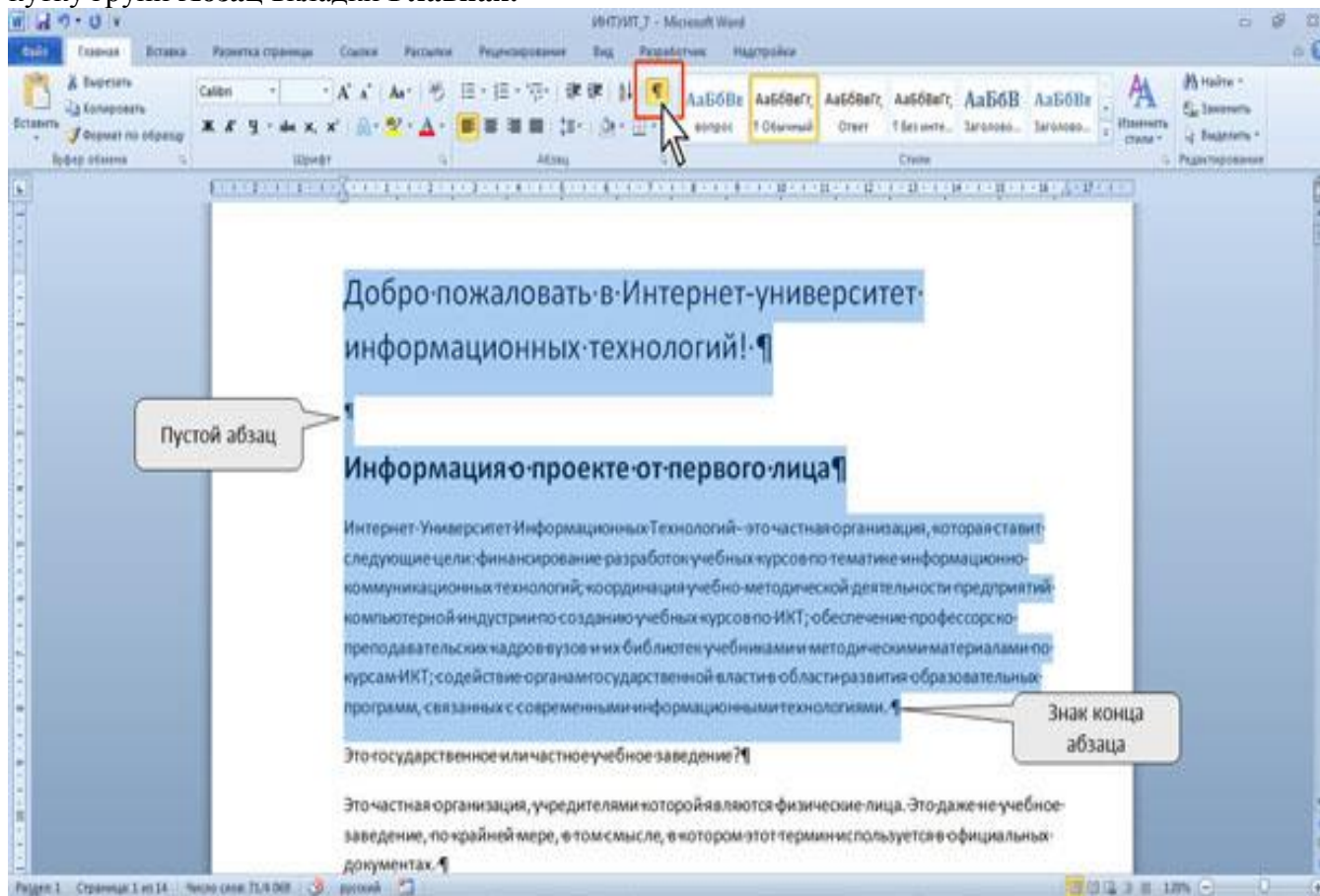


Рис. 6. Абзаци в документі

Для установки відступів можна користуватися горизонтальною лінійкою вікна документа. Для відображення лінійки встановите відповідний прапорець в групі **Показати** вкладки **Вид** або спеціальний значок у верхній частині вертикальної смуги прокрутки

8.3. Установка вирівнювання абзаців

Абзаци документа можуть вирівнюватися одним з чотирьох способів: по лівому краю, по центру сторінки, по правому краю, по ширині сторінки. Для цього необхідно виділити один або декілька абзаців і натискувати відповідну кнопку групи **Абзац** вкладки **Главная**.

Для вирівнювання по центру сторінки можна також скористатися кнопкою міні-панелі інструментів. Вирівнювання по центру застосовують звичайно до заголовків. Для вирівнювання по правому краю сторінки можна також скористатися кнопкою міні-панелі інструментів. Вирівнювання по правому краю застосовують звичайно до заголовків.

Вирівнювання по правому краю застосовують до підписів і в деяких інших випадках, по лівому краю і по ширині - для основного тексту. Вирівнювання по ширині означає, що текст абзацу вирівняний по лівому і правому краю одночасно. В Microsoft Word 2010 це робиться за рахунок зміни інтервалів між словами.

8.4. Установка відступів

Установка відступу абзацу змінює положення тексту щодо лівого та/чи правого полів сторінки. Можна встановити відступ всього абзацу, тільки першого рядка абзацу або всіх рядків, окрім першої (виступ першого рядка). Позитивне значення відступу означає зсув абзацу до центру сторінки, негативний - від центру до країв сторінки.

Для установки відступів можна використовувати "бігунки" на горизонтальній лінійці. Для установки відступів можна використовувати "бігунки" на горизонтальній лінійці.

При цьому необхідно виділити один або декілька абзаців і перетягнути відповідний бігунок горизонтальної лінійки (рис. 7).

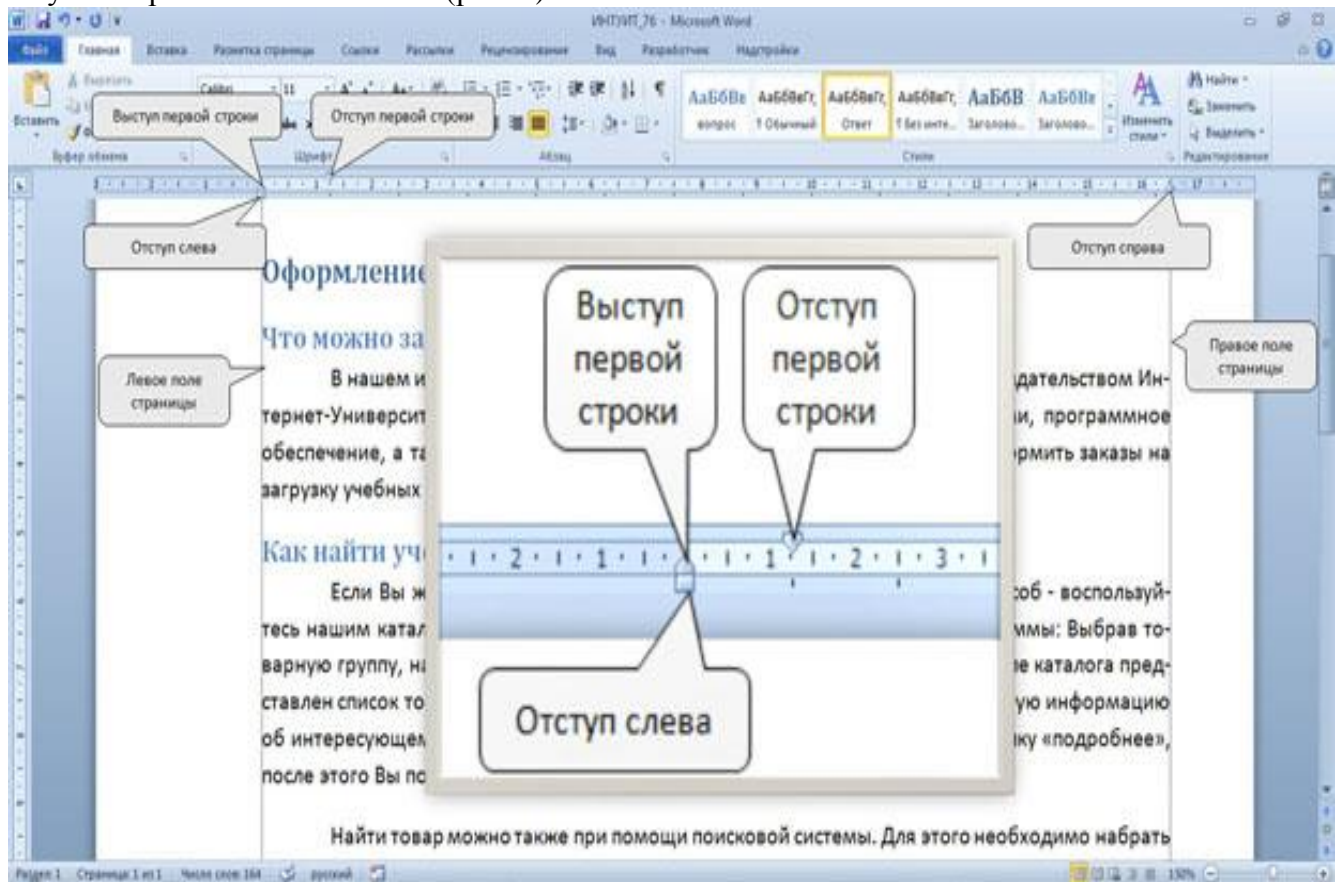


Рис. 7. Установка відступів абзаців з використанням горизонтальної лінійки

8.5. Установка міжрядкових інтервалів

Міжрядковий інтервал визначає відстань по вертикалі між рядками тексту в абзаці. Розмір інтервалу звичайно встановлюється кількістю рядків. Таким чином, величина міжрядкового інтервалу залежить від розміру вибраного шрифту.

Для установки величини інтервалу звичайно використовують кнопку **Інтервал** групи **Абзац** вкладки **Главная**.

Звичайно текст оформляють з міжрядковим інтервалом в 1,0.2,0 рядки. За умовчанням при створенні нового документа встановлений Звичайно текст оформляють з міжрядковим інтервалом в 1,0.2,0 рядки. Для використання додаткових можливостей установки міжрядкових інтервалів слід скористатися вкладкою **Отступы и интервалы** діалогового вікна **Абзац**.

Міжрядковий інтервал може бути встановлений кількістю рядків: **Одинарный, 1,5 строки, Двойной, Множитель**. При установці режиму **Множитель** в лічильнику значення слідує вказати число рядків інтервалу (число рядків може встановлюватися з точністю до 0,01 рядки). У всіх цих випадках величина міжрядкового інтервалу залежить від розміру вибраного шрифту. Наприклад, при розмірі шрифту 14 пт. величина одинарного інтервалу складає також 14 пт (4,94 мм), полуторного - 21 пт (7,4 мм), а з множителем 0,98 - 13,72 пт (4,84 мм). При установці інтервалу **Точно** в лічильнику **Значение** слідує вказати значення інтервалу. За умовчанням значення вказується в пунктах (пт) з точністю до 0,05 пт, але, при бажанні, значення можна вказати в сантиметрах або міліметрах. Для цього слід в полі лічильника ввести число та через пропуск ввести скорочення одиниці довжини: **см** або **мм**. Наприклад, 1 см або 15 мм. Такий інтервал залишиться постійним при зміні розміру шрифту і використовується, наприклад, при підготовці документів для друку на лінійованому папері.

Висновки. В сучасних ПК використовується пакет прикладних програм Microsoft Office 2010. Складовою цього пакету є текстовий редактор MS Word 2010, призначений для створення текстових документів (листів, різної документації, звітів), їх редагування, оформлення і багато чого іншого.

Термін **форматування** вживається тоді, коли йде мова про встановлення чи зміну зовнішнього вигляду документа. Підкреслення слова, виділення абзацу курсивом, оформлення списку, створення таблиці, зміна поля сторінки – це приклади операції форматування.

При створенні будь-якого документа доводиться стикатися з форматуванням. Є два способи використання команд форматування. Вибір способу залежить від того, який текст необхідно форматувати - той, що вже міститься в документі або той, який необхідно тільки набирати.

Питання для самоконтролю:

1. Назвіть задачі, вирішувані MS Word 2010.
2. Назвіть основні елементи вікна MS Word 2010.
3. Назвіть основні вкладки стрічки MS Word 2010.
4. Охарактеризуйте режими перегляду документа в MS Word 2010.
5. Яке призначення табуляції?
6. Що в MS Word відноситься до форматування документа?
7. Перерахуйте дії, які необхідно виконати при форматуванні шрифту.
8. Яким чином відформатувати абзац?
9. Як встановити міжрядковий інтервал?
10. Яка частина лінійки показує поточну установку полів.
11. Дайте визначення поняттю відступ.
12. До яких елементів тексту застосовується відступ?
13. За допомогою яких елементів лінійки можна форматувати абзаци?