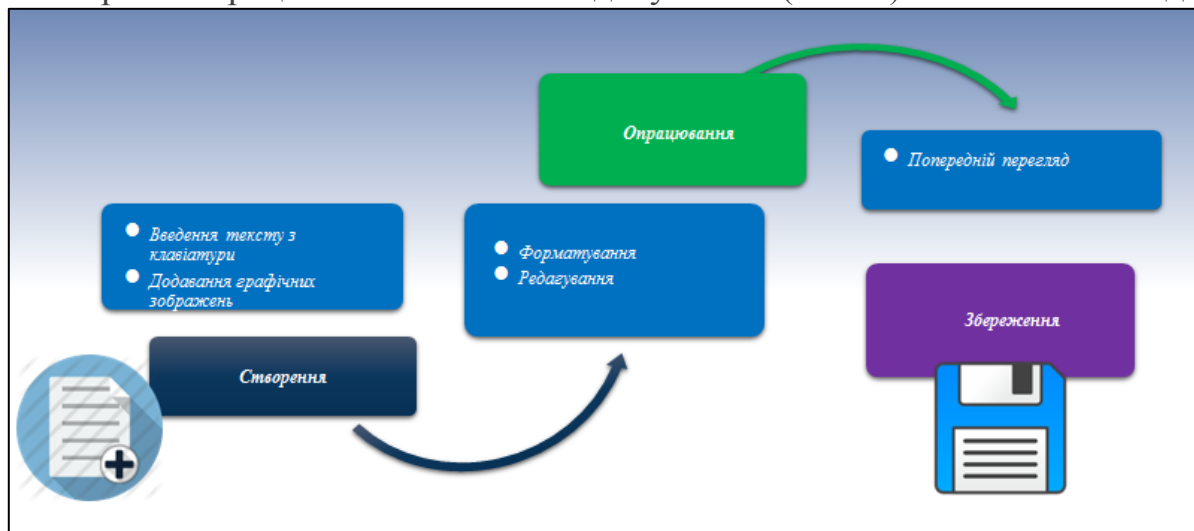


Текстовий документ може складатися з різних об'єктів — текстових і графічних. Текстовими об'єктами є символ, слово, речення, абзац тощо.

Алгоритм опрацювання текстового документа (мал.1.) має такий вигляд:



Мал.1.

Під час вивчення цієї теми ви дізнаєтесь:

- Чому так важливо вміти опрацьовувати тексти.
- Як створити текстовий документ.
- Як редагувати та формувати тексти в середовищі MS Word

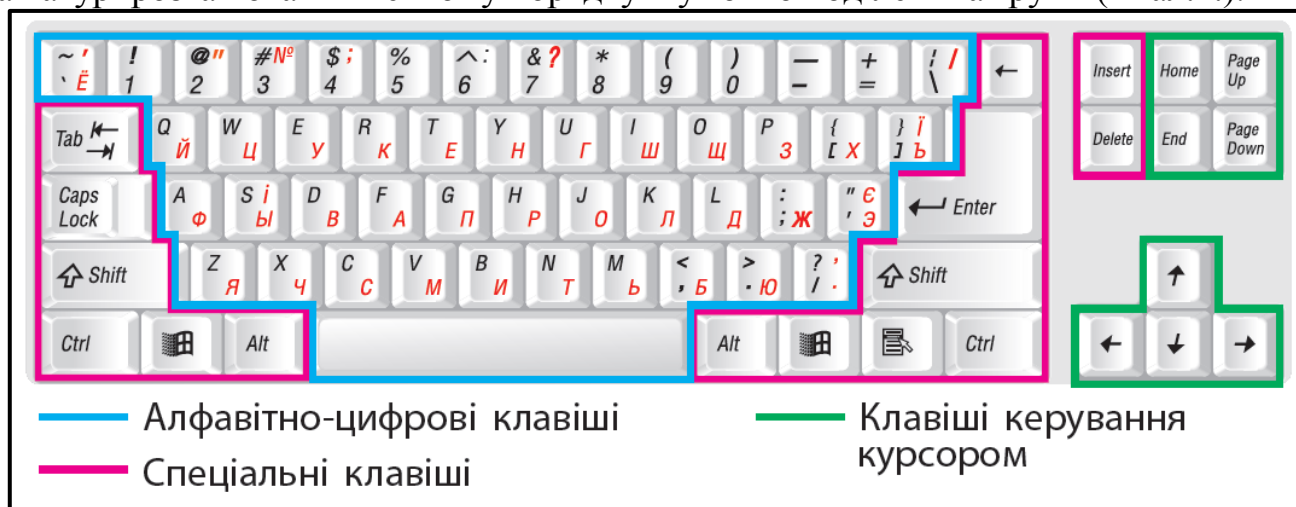
Як ви вже знаєте, текстовий процесор — це одна з найважливіших комп'ютерних програм, якою має володіти кожна освічена людина. Для цього ви маєте опанувати основні навички роботи з текстовими документами та знати правила введення тексту.

Вивчення нового матеріалу

1. Введення тексту з клавіатури.

Зазвичай введення тексту (набір тексту) здійснюється з клавіатури. Учні повинні знати, що, набираючи, слід дотримуватись певних правил.

Введення тексту зазвичай здійснюється за допомогою клавіатури. Клавіші на клавіатурі розташовані в певному порядку й умовно поділені на групи (мал.2.).



Мал.2. Вигляд клавіатури ПК

Правила введення тексту з клавіатури

- 1) При введенні тексту одного абзацу клавішу **Enter** натискати потрібно тільки в кінці абзацу.
- 2) Між словами потрібно ставити тільки один пропуск.
- 3) Для створення відступу першого рядка абзацу можна використовувати клавішу **Tab** (створювати відступ першого рядка за допомогою клавіші Пробіл неправильно).
- 4) Перед розділовими знаками не можна встановлювати пропуск, а після — обов'язково. Розділові знаки . , ; ! ? пишуться разом із словом, за яким йдуть.
- 5) Після розділових знаків . , ; ! ? ставиться пропуск.
- 6) Знак дефіса (-) пишеться разом з передуючою і наступною частинами слова.
- 7) Для утворення знаку тире (-) після слова поставте пропуск, потім дефіс, потім ще пропуск і продовжить введення тексту.
- 8) Після дужок або лапок, що відкриваються, **потрібно відразу набирати текст**, а дужки або лапки, що закриваються, встановлювати відразу за текстом.
- 9) **Не можна** розставляти перенесення в словах з використанням клавіші дефіс (-).

2. Введення спеціальних символів.

Текстовий процесор надає можливість ввести в текст документа символи, яких немає на клавіатурі. Наприклад, це можуть бути математичні знаки, літери грецького алфавіту, інші символи (параграф §, тире —, стрілочки ->, <-> та інші), які називають спеціальними. Ввести їх можна за допомогою вкладки Вставка — Символ. З'явиться вікно, у якому можна вибрати символ. Якщо потрібного символу там немає, то потрібно вибрати пункт Інші символи. На екрані з'явиться діалогове вікно Символ. Для зручності символи об'єднані в групи «Основна латиниця», «Позначення валюти», «Знаки пунктуації» тощо. Потрібно обрати символ, його шрифт, натиснути кнопку Вставити та Закрити.

3. Перевірка правопису.

Текстовий процесор може допомогти користувачеві виконати перевірку правопису тексту документа, який написаний будь-якою мовою. Наприклад, у словнику MS Word міститься понад 200 мов та діалектів народів світу, серед яких є українська, російська, англійська та багато інших. Перш ніж здійснити перевірку правопису в документі, рекомендовано спочатку виділити весь текст документа та вказати мову, якою він написаний. Призначити мову можна, виконавши команду *Рецензування — Вибрати мову*.

Перевірку правопису можна виконати, скориставшись діалоговим вікном *Правопис — назва мови*. Це діалогове вікно містить два робочих поля. У верхньому демонструється текст, у якому знайдено помилку, у нижньому — варіанти правильного написання слова або короткий опис граматичної помилки.

Переглядаючи документ у вікні Microsoft Word, нерідко можна помітити, що деякі слова мають червоне підкреслення. Так у середовищі текстового процесора позначаються орфографічні помилки. Невдало побудовані речення і речення з

пропущеними знаками пунктуації підкреслюються хвилястою лінією зеленого кольору.

Правила використання допоміжних клавіш:

- Insert — увімкнення/вимикання режиму заміни символів;
- Delete — видалення символу, розташованого після курсора;
- Backspace — видалення символу, що стоїть перед курсором;
- Home — перехід курсору на початок рядка;
- End — перехід курсору на кінець рядка;
- PageUp — перехід курсору на сторінку вгору;
- PageDown — перехід курсору на сторінку вниз;
- Enter — перехід курсору на новий рядок (введення символу «Знак абзацу»);
- CapsLock — введення великих літер;
- Tab — введення великого проміжку (наприклад, абзацного відступу — 1,25 см).

Робота над текстом

Редагування тексту – внесення змін, виправлень та доповнень.

Редагування тексту — це внесення змін у текст: виправлення помилок, видалення, переміщення, копіювання, вставляння фрагментів тексту та інших об'єктів.

Як ви знаєте, абзац починається з нового рядка. Після цього текстовий курсор з'являється на початку нового рядка. У текстовому документі абзац має такі властивості, як відступ та вирівнювання.

Для роботи з абзацами виконують такі дії: щоб розділити абзац на два, необхідно встановити текстовий курсор у передбачуваний кінець першого абзацу та натиснути клавішу Enter;

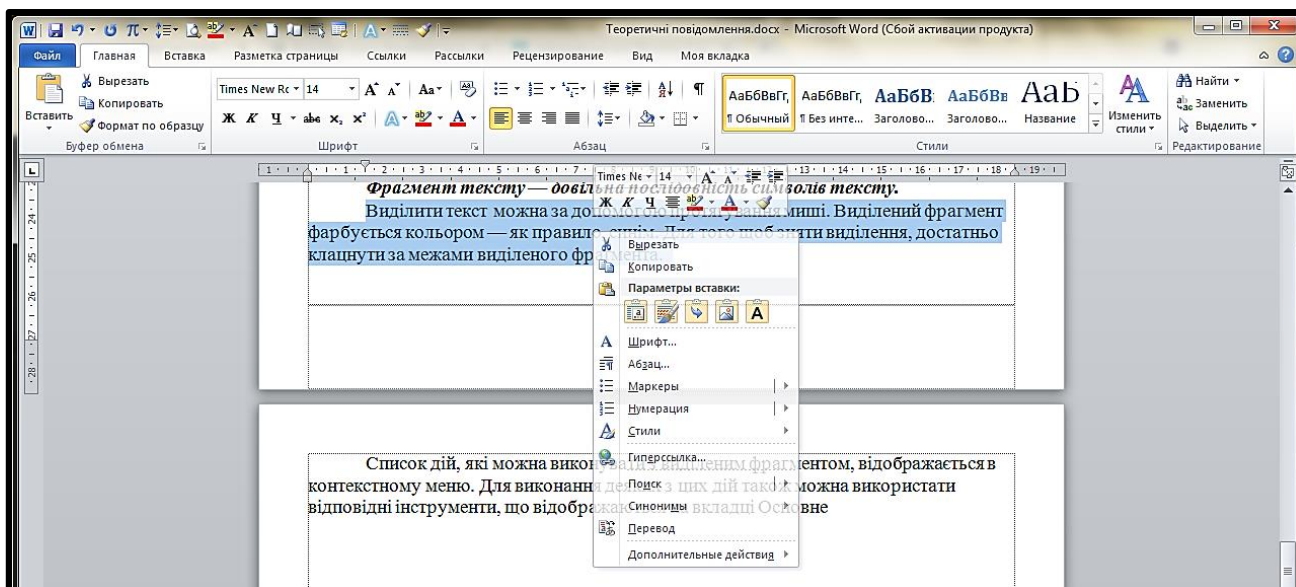
■ для об'єднання двох абзаців в один можна:

1. установити текстовий курсор перед першим символом другого абзацу й натиснути клавішу Backspace.
2. установити текстовий курсор за останнім символом першого абзацу й натиснути клавішу Delete;
3. Знак нерозривний пропуск (комбінація клавіш Ctrl + Shift + Пропуск) перешкоджає символам, між якими він поставлений, розташовуватися на різних рядках, і зберігається фіксованим при будь-якому вирівнюванні абзацу (не може збільшуватися, на відміну від звичайного пропуску).

Фрагмент тексту — довільна послідовність символів тексту.

Виділити текст можна за допомогою протягування миші. Виділений фрагмент фарбується кольором — як правило, синім. Для того щоб зняти виділення, достатньо клацнути за межами виділеного фрагмента.

Список дій, які можна виконувати з виділеним фрагментом, відображається в контекстному меню (Дивись мал. 2). Для виконання деяких з цих дій також можна використати відповідні інструменти, що відображаються на вкладці Основне



Мал. 2. Контекстне меню

Щоб виділити довільний фрагмент, слід:

1. Помістити вказівник миші на початок цього фрагмента, натиснути ліву кнопку миші та, не відпускаючи її, перемістити курсор в його кінець.
2. Для виділення фрагмента за допомогою клавіатури помістити курсор на початок фрагмента, натиснути клавішу Shift, і не відпускаючи її розширити межі виділення за допомогою клавіш керування курсором.
3. Щоб виділити кілька несуміжних фрагментів, слід під час виділення утримувати клавішу Ctrl.

Буфер обміну.

У програмах пакета Microsoft Office буфер обміну дає змогу зберігати одночасно до 24 об'єктів. Щоб переглянути його вміст, натискають кнопку у правому нижньому куті групи *Буфер обміну*. Якщо в текст слід вставити фрагмент, який був перенесений раніше до буфера, то клацають **один раз** на відповідному об'єкті зі списку. Заповнення **Буфера** відбувається послідовно під час виконання команд **Вирізати** та **Копіювати**. Буфер - це як контейнер, куди Ви на час роботи відправили інформацію, щоб потім при потребі її вставити в потрібне місце текстового документу.

Для роботи з Буфером обміну використовують кнопки вкладки Основна (« Главная»).

Копіювати - виділений фрагмент вноситься до буфера обміну, але не змінює свого розташування в тексті

Вирізати - виділений фрагмент переміщується до буфера обміну і видаляється з тексту

Вставити - виділений фрагмент вставляється в текст у місце, де знаходиться текстовий курсор, але не видаляється із буфера

Фізкультхвилинка



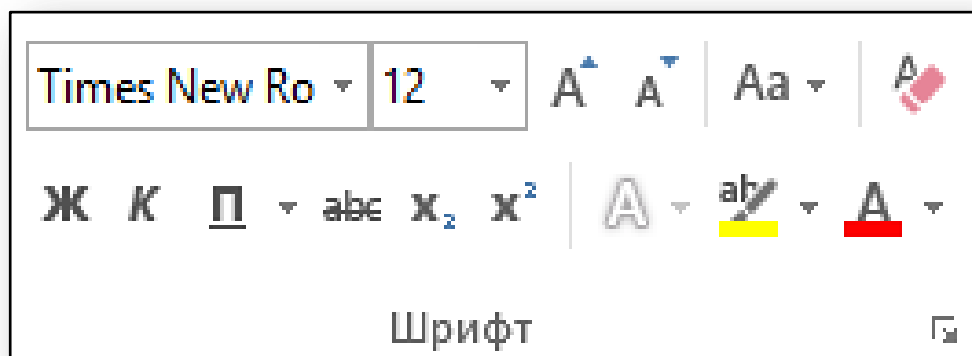
Форматування - зміна зовнішнього вигляду тексту.

Розгляньте сторінки підручника. Зверніть увагу на те, яким шрифтом набрано основний текст, як виділено поняття, як вирівняно рядки.

Процес зміни зовнішнього вигляду тексту називають форматуванням. Форматування виконується над виділеними об'єктами текстового документа.

Під форматуванням розуміємо що можна змінити шрифт, розмір, колір та накреслення символу.

Елементи курування для форматування символів, абзаців, в загалі тексту розміщено на вкладці **Основне** (Главная) у групі **Шрифт** (мал.3)



Мал.3

Щоб здійснити форматування абзацу, слід виконати такий алгоритм.

