

# Лекція 4. Текстовий редактор MS Word

## План лекції

1. Загальні відомості про текстовий редактор.
2. Вікно редактора.
3. Введення і редагування тексту.
4. Форматування тексту.
5. Збереження документу.

### 1. Загальні відомості про текстовий редактор.

Програмні засоби, які забезпечують створення, редагування та форматування простих і комплексних текстових документів називаються *текстовими процесорами*.

Microsoft Word - це потужний текстовий процесор, що призначений для індивідуальних користувачів і компаній, він дозволяє підготувати професійно оформлені друковані та електронні текстові документи: звіти, листи, бізнес-плани тощо і опублікувати їх в Internet.

Word дозволяє включити в документ графічні зображення, таблиці, звуковий супровід, фрагменти відеофільмів. Текстовий процесор прискорює створення документа за рахунок скорочення кількості дій, виконуваних користувачем. Word автоматизує набір тексту, оформлення змісту, перевірку правопису та ін. Можливість використання численних функцій, точного форматування наближають Word до настільних видавничих систем. Word можна використовувати для створення і редагування документів електронної пошти, при колективній роботі над документами.

Текстовий процесор Microsoft Word завдяки належній адаптації до потреб користувачів є найбільш розповсюдженим текстовим процесором в Україні.

Для запуску текстового процесора потрібно натиснути кнопку **Пуск**, вказати на пункт **Всі програми**, далі **Microsoft Office** і вибрати команду **Microsoft Office Word**.

Можна скористатися іншими **способами запуску Word**:

- за допомогою ярлика на робочому столі;
- за допомогою панелі швидкого запуску;
- за допомогою призначеної комбінації клавіш;
- контекстним завантаженням – шляхом відкриття існуючого документу чи створення нового.

### 2. Вікно редактора

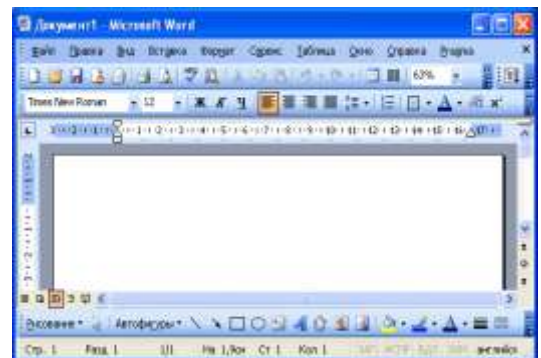
Після запуску текстового процесора на екрані відображається вікно програми. Відкритий документ відображається на робочій ділянці програми.

**Основні елементи вікна Microsoft Word 2003:** смуга заголовка, рядок меню, панелі інструментів, координатні лінійки, робоче поле і рядок стану, що включає індикатори.

**Смуга заголовка.** У верхній частині вікна редактора розташована смуга заголовка. В ній відображається ім'я програми та ім'я відкритого документа. Якщо ім'я документа не привласнено, в рядку заголовка з'являється ім'я за замовчуванням, з порядковим номером, наприклад, Документ 1, Документ 2 тощо.

**Рядок меню.** Рядок меню за замовчуванням розташований під рядком заголовка і є загальним для всіх вікон документів. Команди, вибрані в меню, стосуються активного вікна документа. Панель меню містить імена меню, тобто імена груп команд, поєднаних за функціональною ознакою.

Меню відкриваються за допомогою миші або клавіатури. У відкритому меню можна бачити всі команди, що входять у його склад. Зліва від імені команди може знаходитися значок пов'язаної



з нею кнопки панелі інструментів чи комбінації клавіш. Доступність тих або інших команд в меню залежить від поточного режиму роботи редактора Word і від стану активного документа. Доступні команди відображаються шрифтом чорного кольору, а недоступні - сірого.

Відкриття меню за допомогою клавіатури виконується шляхом натиснення клавіші **Alt** і клавіші з буквою, підкресленою в імені меню. Наприклад, щоб відкрити меню **Вставка**, використовуючи клавіатуру, слід натискувати комбінацію клавіш **Alt+A**. Ще один спосіб відкриття меню за допомогою клавіатури базується на тому, що натиснення клавіші **Alt** призводить до активізації меню **Файл** в рядку меню. За допомогою клавіш управління курсором (клавіш із стрілками вліво-вправо) можна вибрати будь-яке меню в рядку. Вибране меню відкривається за допомогою клавіші **Enter** або клавіші управління курсором із стрілкою вниз або вгору, а вибір команди за допомогою клавіші **Enter**. Закриття меню без вибору команди здійснюється за допомогою клавіші Esc.

Зміст пунктів меню програми:

**Файл** - містить команди для роботи з файлами (документами) програми (створення, відкриття, збереження, друкування, відправка електронною поштою та ін.).

**Правка** - містить команди для внесення змін у документ, команди пошуку-заміни.

**Вигляд** - задає зовнішній вигляд вікна програми і документа, його масштаб, розмітку та ін.

**Вставка** - забезпечує вставку в документ різноманітних об'єктів (малюнків, діаграм, закладок, гіперпосилань та ін.), здійснює розбиття документа на розділи, нумерацію сторінок тощо.

**Формат** - містить команди з форматування документа, що виконують форматування шрифту, абзаців, автоматичне створення списків, обрамлення, заливки та ін.

**Сервіс** - містить команди з настройки програми, сервісні команди для роботи з документом (створення макросів, шаблонів, розстановка переносів, статистика тощо).

**Таблиця** - команди із створення, форматування, редагування та обробки таблиць.

**Вікно** - створює нові вікна для роботи з документом, здійснює розбиття вікна, впорядкування вікон.

**Довідка** - отримання довідок щодо роботи програми як на локальному комп'ютері так і в мережі Інтернет.

**Панелі інструментів Word.** Під рядком меню розташовані панелі інструментів, на яких розміщуються кнопки із значками. З кожною кнопкою пов'язана певна команда, а малюнок на цій кнопці передає суть команди. Більшість кнопок дублює команди, доступні в меню, що часто використовуються. За замовчуванням при першому запуску Word і відкритті документа під рядком меню ввімкнутими є панелі *Стандартна* і *Форматування*. Всього Word має 19 панелей, крім цих панелей, можуть створюватись нові панелі під час встановлення програм-перекладачів, сканування зображень та ін., а також створюватись власні панелі інструментів користувача.

У процесі роботи можна робити панелі інструментів Word видимими або невидимими. Приховати або відобразити на екрані панель інструментів дозволяє команда **Панелі інструментів** з меню **Вигляд** або контекстного меню будь-якої видимої панелі інструментів. Якщо панель інструментів відображається, то в контекстному меню поряд з її ім'ям стоїть ✓.

Існує можливість зміни комбінації кнопок панелей інструментів шляхом вставки нових кнопок або заміни існуючих. Це доцільно, якщо необхідно часто використовувати команди, для яких за замовчуванням немає вбудованих кнопок.

Додавання і видалення кнопок здійснюється за допомогою команди **Настройка** меню **Сервіс** або контекстного меню, або за допомогою команди **Панелі інструментів** меню **Вигляд**.

**Координатні лінійки.** Горизонтальна координатна лінійка розташована над вікном документа. За її допомогою можна змінювати величину полів, абзацних відступів і ширину колонок, а також встановлювати позиції табуляції. Позиції табуляції на координатній лінійці позначаються маркерами табуляції. Горизонтальну лінійку можна бачити тільки в *нормальному режимі*, в *режимах попереднього перегляду* і *розмітки сторінки*.

Для відміни і відновлення відображення координатної лінійки призначена опція **Лінійка** з меню **Вигляд**. Якщо лінійка відображається на екрані, поряд з опцією **Лінійка** стоїть ✓.

Після переходу в режим попереднього перегляду або в режим розмітки сторінки поряд з лівим полем сторінки з'являється вертикальна координатна лінійка. Вона використовується для визначення розмірів верхніх і нижніх полів сторінки, колонтитулів, висоти рядків таблиці.

**Робоча ділянка.** Робоча ділянка займає найбільшу частину вікна Word. На цій ділянці здійснюється введення і форматування тексту, вставка малюнків і створення таблиць. На робочій ділянці відображається вміст документа (текст, графіки, таблиці тощо), а також готовий до друку документ.

**Смуги прокрутки.** Смуги прокрутки (вертикальна і горизонтальна) розташовані в правій і нижній частинах вікна програми. Вони призначені для переміщення тексту документа по вертикалі і горизонталі за допомогою бігунка. При переміщенні по документу за допомогою смуг прокрутки позиція курсору введення не змінюється. Тому по досягненні потрібного місця в документі необхідно виконати клацання, щоб встановити там курсор введення.

У нижній частині вертикальної смуги прокрутки розташована кнопка **Вибір об'єкта переходу**, завдяки якій можна перейти до потрібного об'єкта документа (таблиці, поля, малюнок, виносці, сторінці або заголовка). Вибір типу об'єкта, до якого потрібно перейти, здійснюється в панелі інструментів, що відкривається після клацання на вказаній кнопці.

**Рядок стану.** Рядок стану розташований у нижній частині вікна. У процесі введення даних в цьому рядку з'являється інформація про позицію курсору введення, режими роботи редактора і виконувані дії.

У правій частині рядка стану знаходяться дані про поточний режим роботи клавіатури або про режим роботи програми (індикатори ЗАП, ИСПР, ВДЛ, КОЛ, ЗАМ).

**ЗАП** – ведеться запис макросу.

**ИСПР** – встановлений режим редакторської правки.

**ВДЛ** – включений режим розширення виділення (функціональна клавіша F8).

**КОЛ** – встановлений режим виділення колонок (комбінація клавіш Ctrl+Shift+F8).

**ЗАМ** – включений режим заміни (клавіша Ins).

Для установки або виключення режиму слід виконати подвійне клацання на відповідній кнопці в рядку стану.

У рядку стану виводяться повідомлення для користувача. Рядок може містити короткі описи операцій. Наприклад, при збереженні документа з'являється повідомлення про виконання збереження, ім'я документа і збережений обсяг даних.

### 3. Введення і редагування тексту.

Текстові документи, як правило, створюються в два етапи: перший - введення та редагування тексту, другий - форматування документа.

Текст можна вводити відразу після запуску програми. Позицію введення символів показує мерехтливий *курсор введення*. Як і всі сучасні текстові редактори, Word автоматично верстає рядки безпосередньо в процесі набору тексту, тобто автоматично переносить на початок наступного рядка слова, що проступили на праве поле.

Одним з найважливіших об'єктів при роботі з текстом є абзац. *Абзацом* вважається будь-яка кількість символів або графічних зображень, що закінчуються управляючим символом - маркером абзацу. Маркер абзацу звичайно не відображається на екрані і не виводиться на друк. Його можна зробити видимим виконавши клацання на кнопці *Недруковані символи* панелі інструментів *Стандартна* або натиснути комбінацію клавіш Ctrl+Shift+8.

**Введення тексту** може здійснюватися в одному з двох режимів: *вставки* або *заміни*. При введенні нового тексту в режимі вставки текст, що міститься в документі зміщується вправо від курсору введення. У режимі заміни існуючий текст видаляється і замінюється новим. Для перемикання між цими двома режимами використовується клавіша Ins. Визначити, який режим використовується, можна за станом відповідного індикатора в рядку стану.

**Видалення, копіювання та переміщення** символів і виділених фрагментів за допомогою клавіатури зручно здійснювати комбінаціями клавіш.

Delete	Видалення символу праворуч від курсора чи виділеного фрагмента
Ctrl+Delete	Видалення слова праворуч від курсора

Backspace	Видалення символу зліва від курсора
Ctrl+Backspace	Видалення слова зліва від курсора
Ctrl+Insert	Копіювання виділеного фрагмента в буфер обміну
Shift+Insert	Вставка в документ вмісту буфера обміну
Shift+Delete	Переміщення фрагмента в буфер обміну (з видаленням з документа)

Для видалення фрагмента служить команда Очистити вміст з меню Правка. Кнопка для цієї дії в стандартну панель інструментів не включена.

**Переміщення** по документу здійснюється за допомогою клавіатури або миші.

При роботі з текстовим документом слід дотримуватись правила: перед переміщенням, форматуванням, видаленням текст або графічне зображення потрібно виділити.

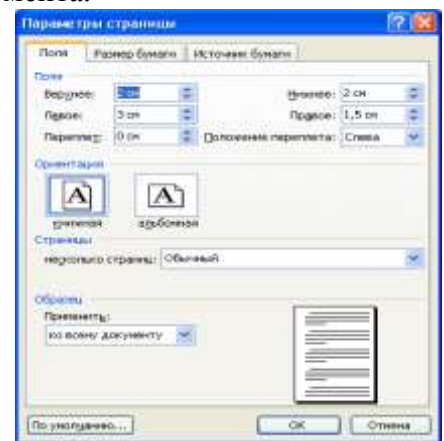
**Виділити** частину документа можна за допомогою миші, переміщаючи вказівку при натиснутій лівій кнопці маніпулятора або клавіатури, використовуючи *Shift* і клавіші переміщення курсору. Виділений фрагмент можна *видалити*, *перемістити* чи *скопювати*, без цих операцій неможливо обробляти великі за обсягом документи.

#### 4. Форматування тексту

Якщо відомо, який повинен виглядати оформлений документ, а установки за замовчуванням не підходять, перед початком форматування слід задати розмір паперу, орієнтацію сторінок, вміст колонтитулів та ін. Це спростить обробку документа і прискорить його форматування. Параметри сторінки можуть бути змінені на будь-якому етапі підготовки документа.

**Параметри сторінки.** Параметри сторінки встановлюються в діалоговому вікні *Параметри сторінки*, яке вмикається з меню **Файл** командою **Параметри сторінки** (можна ввімкнути дане вікно подвійним клацанням вертикальної координатної лінійки). На вкладці *Розмір паперу* визначаються розмір паперу і орієнтація листа, а на вкладці *Поля* - розміри полів. Наприклад, при оформленні ділової документації слід використовувати такі розміри полів сторінки: ліве — 35 мм; праве - не менше 8 мм; верхнє - 20 мм; нижнє - не менше 19 мм (для формату А4).

Ці вимоги можна не виконувати при підготовці запрошень, особистих листів тощо.



**Форматування тексту.** Після установки параметрів сторінки можна приступати до форматування тексту документа. Існує два різні способи форматування текстів в Word - пряме форматування виділених фрагментів тексту і стильове форматування. Ці способи не виключають, а доповнюють один одного. Вибір способу форматування залежить від користувача. Досвідчений користувач, як правило, спочатку форматує текст документа, використовуючи стилі, а потім, якщо необхідно, змінює форматування деяких фрагментів шляхом їх виділення і призначення нових параметрів. У процесі форматування простих документів стилі можна не застосовувати.

Форматування тексту - це надання фрагментам документа різних атрибутів (або властивостей), що визначають зовнішній вигляд тексту в цих фрагментах. Можна змінювати параметри форматування окремих символів, їх груп, абзаців. Для зміни параметрів форматування використовуються меню, клавіатура і панель інструментів *Форматування*.

Панель інструментів **Форматування** розташована над горизонтальною координатною лінійкою і містить кнопки:

**Шрифт** — зміна шрифту виділеного тексту.

**Стиль** - вибір стилю для виділених абзаців.

**Розмір шрифту** - зміна розміру шрифту виділеного тексту.

**Напівжирний** - оформлення виділеного тексту напівжирним шрифтом.

**Курсив** - оформлення виділеного тексту курсивом.

**Підкреслений** — підкреслення виділеного тексту.

**По лівому краю** — вирівнювання тексту по лівому краю аркуша.

**По центру** - вирівнювання тексту по центру аркуша.

**По правому краю** - вирівнювання тексту по правому краю аркуша.

**По ширині** - вирівнювання тексту по ширині аркуша.

**Міжрядковий інтервал** - задає величину міжрядкового інтервалу.

**Нумерований список** - створення або видалення нумерації заданих абзаців.

**Маркірований список** - створення або видалення маркірування заданих абзаців.

**Зменшити відступ** - переміщення лівого відступу на попередню позицію табуляції.

**Зовнішні межі** - завдання зовнішніх меж заданого абзацу.

**Виділення кольором** - виділення фрагмента тексту так, щоб він виділявся на фоні довколишнього тексту.

**Колір шрифту** - форматування виділеного тексту шрифтом заданого кольору.

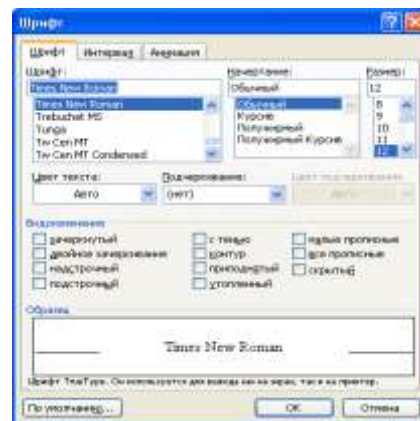
**Верхній індекс** - перетворення виділених символів у верхні індекси.

**Нижній індекс** - перетворення виділених символів у нижні індекси.

Оскільки всі операції в Word виконуються для вибраного фрагмента, то перед тим, як виконати будь-яку операцію форматування, необхідно виділити фрагмент документа, параметри якого вимагається змінити. Задати формат тексту можна і перед його введенням. Для цього слід помістити курсор введення в те місце, де потрібно набирати текст, а потім встановити необхідні параметри.

Щоб визначити параметри форматування готового тексту, достатньо помістити курсор всередину фрагмента, який цікавить і параметри тексту з'являться в панелі інструментів.

**Форматування символів.** Всі дії, пов'язані з форматуванням, зосереджені в командах меню **Формат**. Для роботи з форматом символів використовується команда **Шрифт**. Її виконання викликає діалогове вікно *Шрифт*, що складається з вкладок, які містять параметри форматування шрифту, міжсимвольних інтервалів і анімації. Активізувати це вікно можна й інакше, якщо, виділивши потрібний фрагмент, викликати на ньому клацання правою кнопкою миші контекстне меню, де потрібно вибрати команду **Шрифт**.



**Зміна регістра символів.** Для управління регістром символів у вже введеному тексті використовується команда **Регістр** з меню **Формат**.

Перед її виконанням необхідно вибрати фрагмент тексту, в якому змінюватиметься регістр символів (якщо цього не зробити, то відбудеться автоматичний вибір слова, в якому знаходиться курсор введення). У діалоговому вікні *Регістр* можна вибрати один з наступних параметрів:

- **Як в реченнях** — перший символ в першому слові речення переводиться у верхній регістр;
- **всі рядкові** - всі символи у вибраному фрагменті переводяться в нижній регістр;
- **ВСІ ВЕЛИКІ** - всі символи у вибраному фрагменті переводяться у верхній регістр;
- **Починати з Прописних** — у верхній регістр переводиться перший символ кожного слова у вибраному фрагменті;
- **ЗМІНИТИ РЕГІСТР** - символи у верхньому регістрі переводяться в нижній, символи в нижньому регістрі переводяться у верхній.

Інший спосіб управління регістром символів - використання комбінації клавіш Shift+F3. Якщо потрібно змінити окреме слово, то виділяти його не обов'язково, достатньо перевести в нього курсор введення.

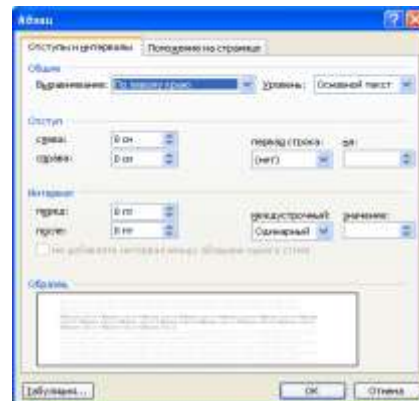
**Вставка символів.** Якщо вимагається вставити в документі символ, відсутній на клавіатурі, можна виконати команду **Вставка/Символ**. Буде відкрито діалогове вікно *Символ*. У ньому потрібно вибрати вкладку *Символи*.



У полі *Шрифт* вказується тип шрифту, що містить потрібний символ. Після того, як відшукати потрібний символ, який необхідно вставити, слід виконати подвійне клацання на цьому символі, або натискувати кнопку **Вставити**.

**Форматування абзаців.** Основні параметри форматування абзаців встановлюються за допомогою діалогового вікна *Абзац* з меню **Формат**. Інший спосіб - скористатися командою **Абзац** контекстного меню. Якщо змінюється формат тільки одного абзацу, то немає необхідності виділяти його цілком, достатньо помістити в нього курсор введення або виділити тільки фрагмент абзацу. Якщо ж змінюється формат декількох абзаців, то також немає необхідності виділяти їх повністю: достатньо, щоб виділений фрагмент частково охоплював абзаци, що форматуються.

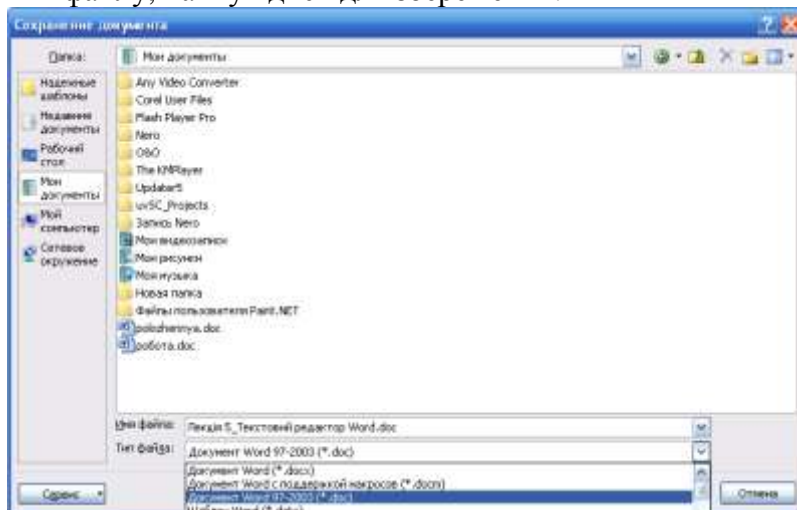
Діалогове вікно *Абзац* містить дві вкладки: *Відступи* і *Положення на сторінці*. Воно дозволяє встановити відступи від лівого і правого полів сторінки, відступ першого рядка абзацу, відступи перед і після абзацу, міжрядковий інтервал, спосіб вирівнювання абзацу та ін.



## 5. Збереження документу.

У кінці кожного сеансу роботи, під час якого документ піддавався змінам, слід зберегти результат роботи. Це робиться за допомогою команди **Зберегти** з меню **Файл** або за допомогою натиснення комбінації клавіш **Shift+F12**.

Документ Word можна зберегти під іншим ім'ям, або з іншими параметрами збереження. При цьому файл з попереднім ім'ям також залишається на диску, а подальші зміни документа стосуватимуться тільки нового файлу. Збереження файлу під новим ім'ям здійснюється в меню **Файл** командою **Зберегти як**, діалогове вікно якого аналогічне вікну відкриття документа. Потрібно вказати нове ім'я файлу, папку і диск для збереження.



Викладач \_\_\_\_\_

Розглянуто і схвалено на засіданні предметної (циклової) комісії природничо-математичних дисциплін  
Протокол № \_\_ від « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Голова комісії \_\_\_\_\_ Крят Л.І.