

НОВОУШИЦЬКИЙ ТЕХНІКУМ ПІДЪЇЗД

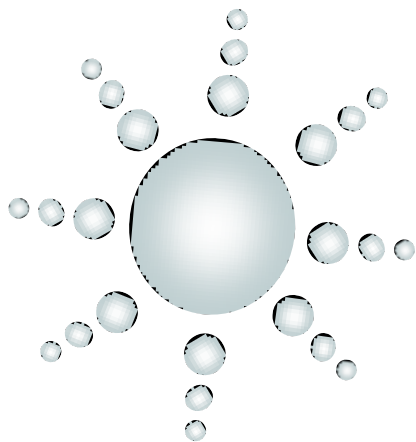
НОВОУШИЦЬКИЙ ТЕХНІКУМ
ПОДІЛЬСЬКОГО РІЗНЯЧОГО АГРОТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ



Навчальна програма

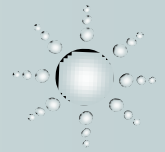
Автор: викладач Бойко В.І.

з елементами діалогу



Текстовий процесор

Робота з текстом



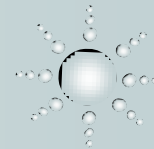
Програмні засоби готування
текстових документів



Знайомство з текстовим
процесором *MS Word*



Редагування та
форматування тексту

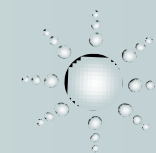


❖ **Текстовий редактор** — комп'ютерна програма, призначена створювати та редагувати тексти, а також переглядати їх на екрані, друкувати та шукати в них потрібну інформацію.

Головні функції текстового редактора:

- Уведення тексту.
- Редагування тексту.
- Форматування тексту.
- Відтворювання тексту (на екрані або принтері).



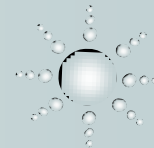


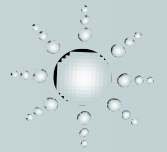
Редагування –
внесення змін,
виправлень та
доповнень



Форматування -
зміна зовнішнього
вигляду тексту





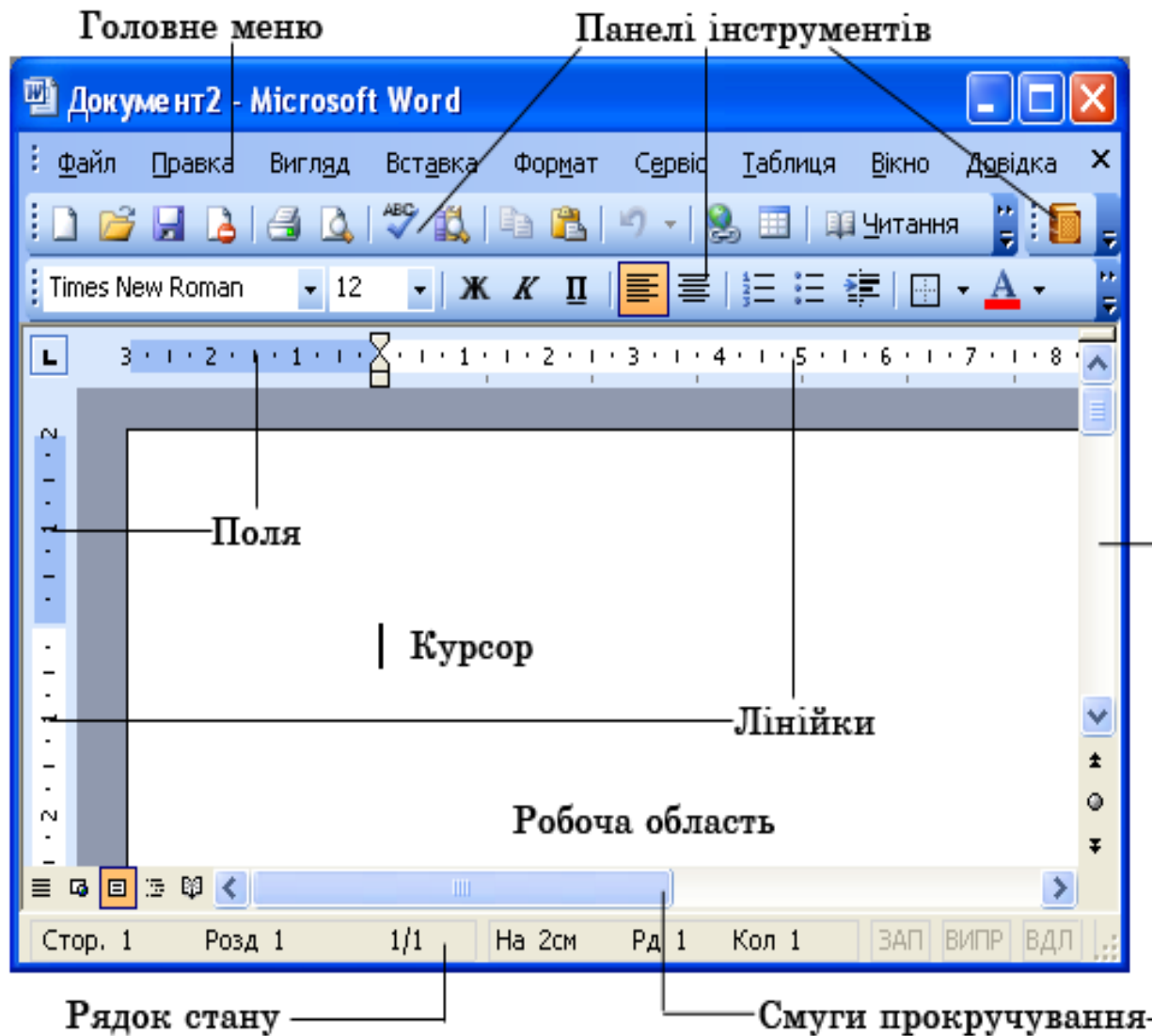
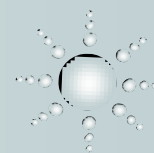


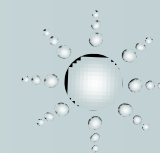
Існує кілька способів запустити текстовий процесор MS Word:

- Натиснути кнопку *Пуск*.
- За допомогою застосунка *Мій комп'ютер*.
- За допомогою програми *Провідник*.
- Клацнути ярлик, розміщений на *Робочому Столі*.




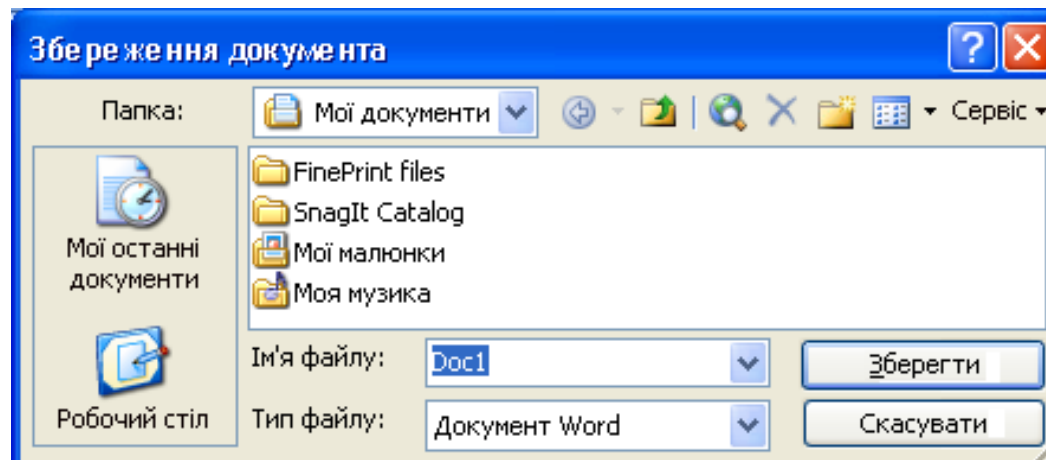
Основні елементи вікна MS Word



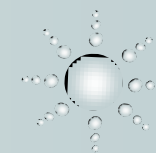


Для збереження текстового документа необхідно:

- Відкрити тематичне меню *Файл*.
- Обрати команду *Зберегти як*.
- У вікні збереження документа розкрити список папок та обрати призначену для зберігання папку.
- Якщо такої папки не існує, створити її (за допомогою кнопки  поточного вікна).
- Увести назву документа та натиснути кнопку *OK*.

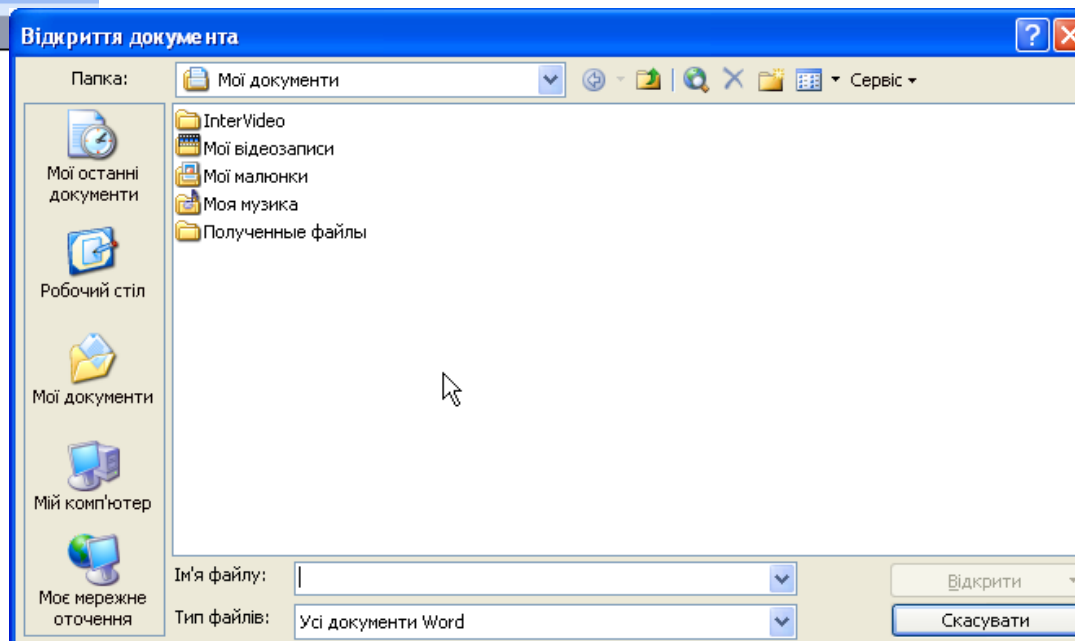
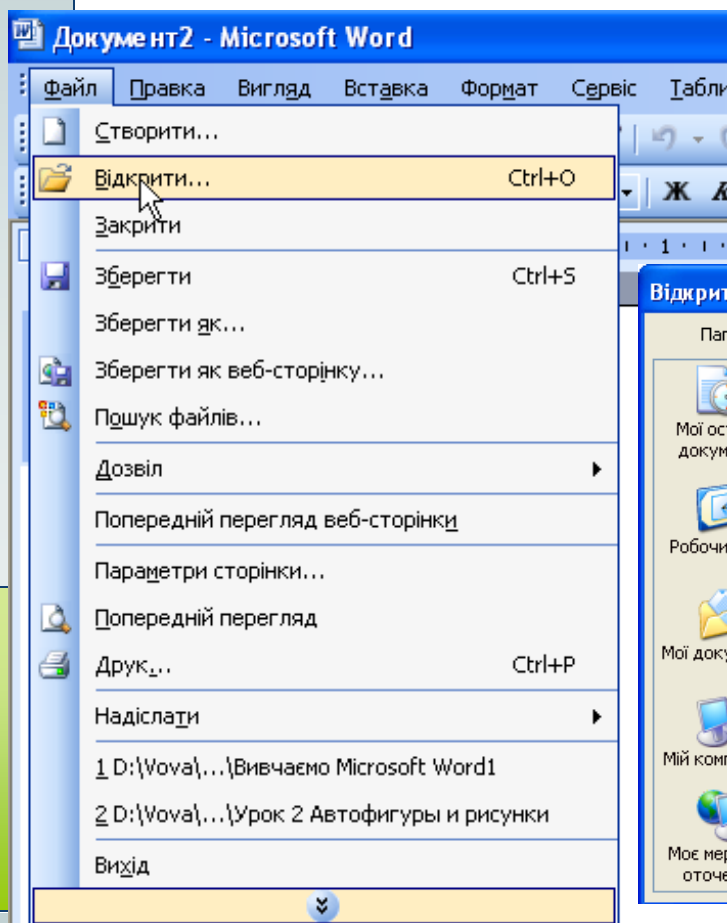


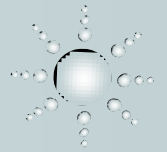
Відкривання текстового документа



- Відкрити тематичне меню *Файл*.
- Обрати команду *Відкрити*.
- У вікні, що з'явилося на екрані, обрати папку, що містить текстовий документ.

■ Двічі натиснути лівою клавішею миші значок потрібного файлу.

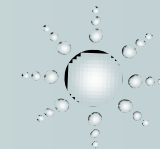




Щоб *виділити фрагмент тексту* необхідно:

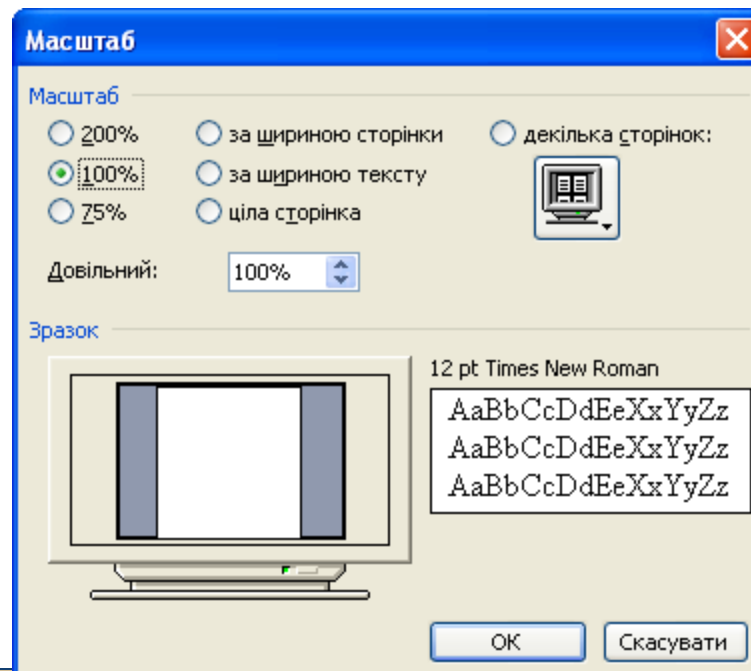
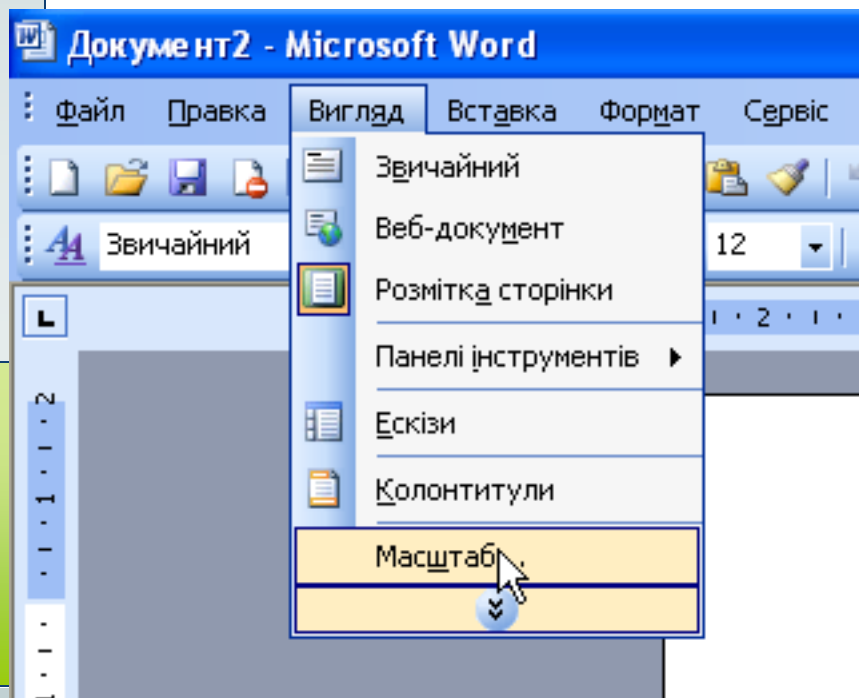
- Навести вказівник миші на початок фрагменту.
- Натиснути ліву клавiшу миші.
- Не відпускаючи її, перемістити вказівник до кінця фрагменту.

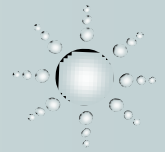




Щоб змінити масштаб документів на екрані необхідно:

- Натиснути кнопку на панелі інструментів та обрати зручний для роботи масштаб.
- Відкрити меню *Вигляд*, обрати в ньому пункт *Масштаб* та встановити в ньому потрібне значення.

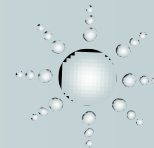




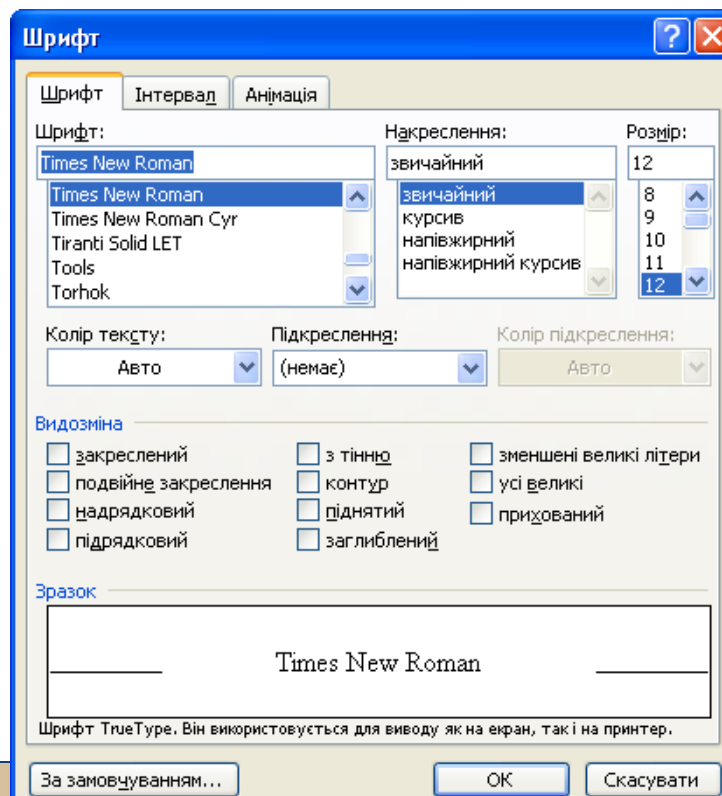
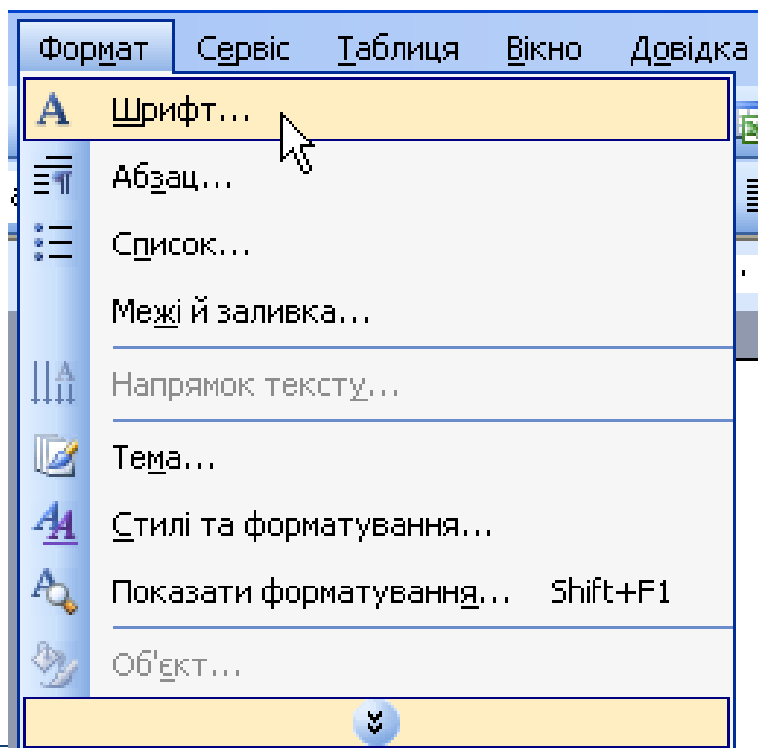
Для цього треба:

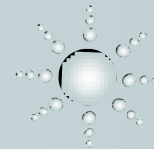
- Виділити призначений для копіювання текстовий фрагмент.
- Викликати *контекстне меню*, обрати у ньому пункт *Копіювати*.
- Розмістити курсор у тому місці текстового документа, де потрібно мати копію виділеного фрагменту.
- Викликати *контекстне меню* та обрати в ньому команду *Вставити*.





- Виділити текстовий фрагмент.
- Відкрити меню *Формат* та обрати в ньому команду *Шрифт*.
- Користуючись списками поточного вікна обрати потрібний шрифт, його накреслення та розмір символів.





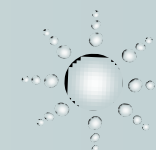
Абзац – це будь-який фрагмент тексту, відділений інших маркерами абзаців.

Для кожного абзацу можна задати такі характеристики:

- Величину абзацного відступу (відступ першого рядка).
- Вирівнювання (за лівим краєм, по центру, за правим краєм, за шириною).
- Міжрядковий інтервал (відступ між сусідніми рядками).



Вирівнювання абзаців



Вирівнюють виділені абзаци за допомогою меню *Формат*, у якому треба обрати команду *Абзац*.

Далі на вкладці *Відступи та Інтервали* необхідно обрати потрібний спосіб зі списку *Вирівнювання*.

