

Тема. Створення і форматування текстових документів

Після цього заняття потрібно вміти:

- створювати і формувати текстові документи;
- створювати та формувати списки.

Пригадайте

- Як виконати пошук у текстовому документі?
- Як автоматично замінити символи або фрагменти тексту?

Виконайте вправу

Повторіть вивчене про об'єкти текстового документа:

<https://wordwall.net/resource/63736207>

Ознайомтеся з інформацією та зробіть конспект

Набір тексту за допомогою клавіатури

Клавіші, які використовують найчастіше:

Enter — перехід до нового абзацу, створення нового абзацу;

Delete — видалення виділеного фрагмента або символу праворуч від курсору;

BackSpace — видалення символу ліворуч від курсору;

Shift — короткотривала зміна регістру;

Caps Lock—довготривала зміна регістру (перемикає клавіатуру для введення великих (малих) літер). При цьому горить індикатор у правій частині клавіатури вказує на ввімкнений режим ВЕЛИКИХ літер;

Ctrl, Alt — клавіші керування, що змінюють призначення інших клавіш (збільшують можливості маніпулювання клавіатурою);

Home, End — швидке переведення текстового курсору відповідно на початок рядка, кінець рядка;

Page Up, Page Down—прокручування тексту на розмір поточного вікна відповідно вперед і назад.

Правила введення тексту:

- робити один пропуск між словами;
- розділовий знак не відривати від слова, за яким він стоїть;
- після розділового знака ставити пропуск;
- після відкритих дужок або лапок відразу писати текст;
- закривати дужки або лапки відразу за текстом;
- до і після дефісу не ставити пропуск;
- до і після тире ставити пропуск;
- примусово не переходити на новий рядок;
- слова на склади не розбивати, переноси не робити — це робиться автоматично;
- не ставити символ пропуск між літерами, щоб зробити заголовок розтягнутим, для цього є спеціальні засоби;
- не робити пропусками відступів від лівого краю;

- не робити порожніх рядків між абзацами, для цього є засоби міжабзацних інтервалів;
- не нумерувати списки — це зробить текстовий редактор;
- не нумерувати сторінки — це зробить текстовий редактор;
- для створення нового абзацу натискати клавішу Enter.

Вставка символів, які відсутні на клавіатурі

Текстовий процесор Word дозволяє використовувати в тексті символи, які відсутні на клавіатурі — літери інших алфавітів, математичні знаки, умовні позначки та спеціальні символи. Для введення таких символів потрібно виконати послідовність дій **Вставка**→ **Символ** і відкрити потрібну вкладку. Після цього слід переглянути перелік символів, вибрати потрібний і натиснути кнопку **Вставити**.

Якщо деякі символи часто зустрічаються в тексті, то зручно призначити їм деяке сполучення клавіш. Для цього необхідно вибрати потрібний символ у списку, потім вибрати кнопку **Сполучення клавіш** та ввести у відповідне поле бажане сполучення. Потім вибрати кнопку **Вставити**.

Деякі послідовності символів під час введення Word автоматично замінює на спеціальні символи, якщо цей режим встановлено в програмі.

Введення апострофа — лівий Alt + 39, лівий Alt + 0146 (додаткова цифрова клавіатура).

Списки

Програма Word надає можливість створювати такі списки:

Маркований

На початку кожного абзацу стоїть спеціальний символ — маркер

- Іваненко
- Петренко
- Михайленко
- Сидоренко
- Степаненко
- Мироненко

Нумерований

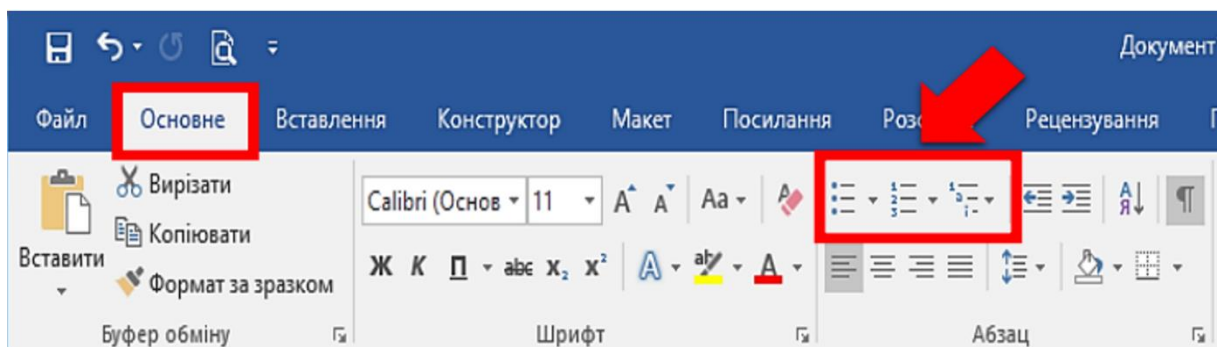
На початку кожного абзацу стоїть порядковий номер або літера

1. Іваненко
2. Петренко
3. Михайленко
4. Сидоренко
5. Степаненко
6. Мироненко

Багаторівневий

На початку кожного абзацу стоїть його номер або маркер залежно від рівня, який він займає у списку

1. Круги
 - 1.1. Пшоно
 - 1.2. Рис
2. Макаронні вироби
 - 2.1. Вермішель
 - 2.2. Локшина



Поміркуйте

Однокласник скаржиться вам на те, що коли він вводить новий текст, то старий текст зникає. Що ви йому порадите?

Виконайте вправу

<https://wordwall.net/resource/63304427>

Завдання

1. Завантажте [документ-заготовку](#)
2. Виконайте усі завдання.
3. Надішліть готові файли на HUMAN або на електронну пошту nataliartemiuk.55@gmail.com

Джерело

[На урок](#)