

Тема. Створення, редагування та форматування текстових документів

Після цього заняття потрібно вміти:

- створювати, редагувати та формувати текстові документи;
- пояснювати призначення пунктів меню текстового процесора для форматування тексту.

Повторення

Виконайте вправи та пригадайте вивчене про текстовий процесор

- <https://wordwall.net/uk/resource/38433878>
- <https://wordwall.net/uk/resource/36945437>

Пригадайте

- Що визначає формат текстового документу?
- Які формати текстових документів вам відомі?
- Як змінити формат текстового документу?

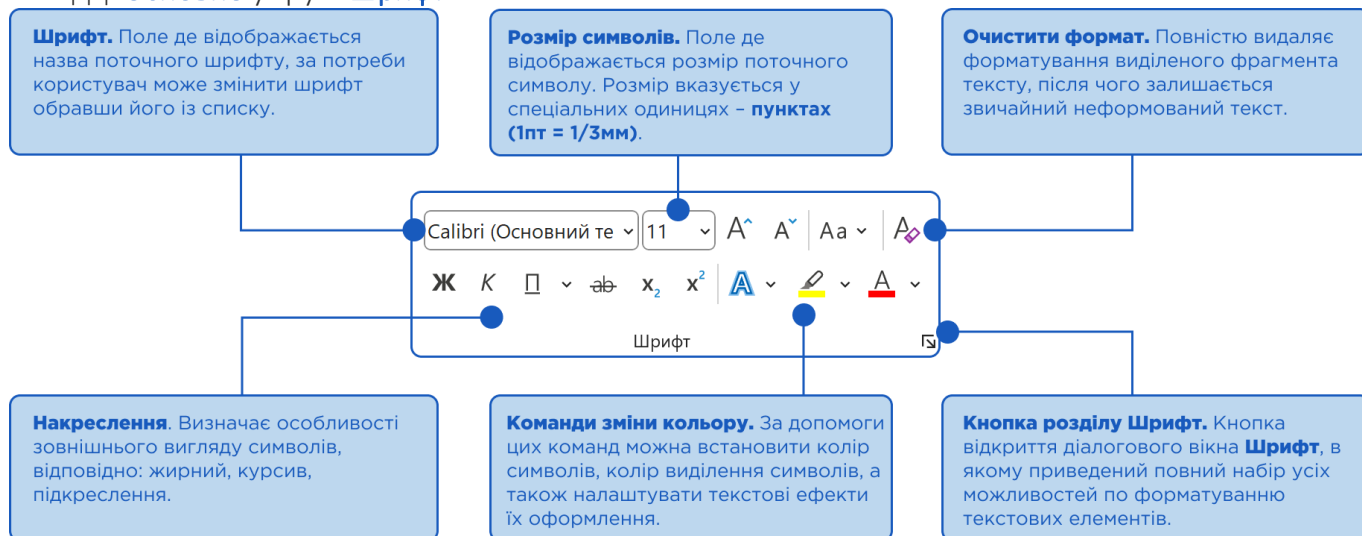
Ознайомтеся з інформацією та зробіть конспект

Форматування – це процес зміни зовнішнього вигляду тексту з метою покращення його зрозумілості, виразності та привабливості для читача.

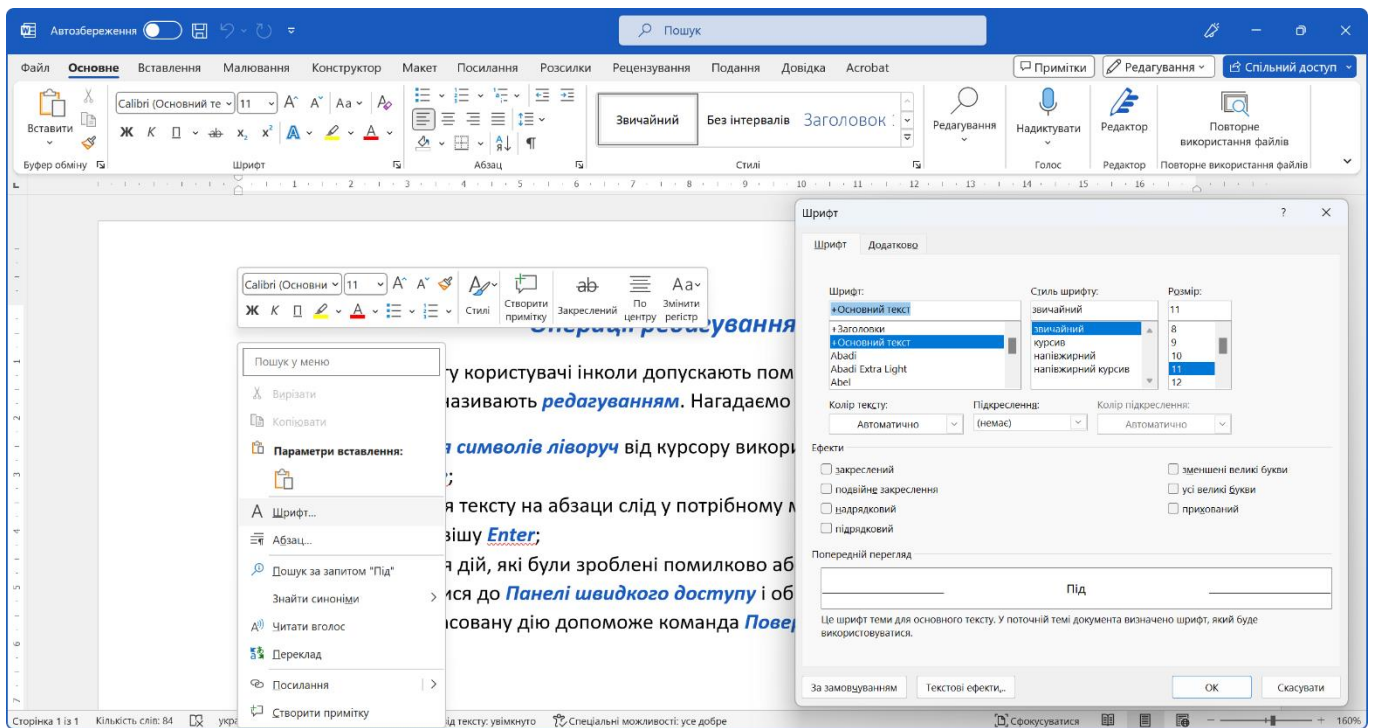
Застосувати форматування можна лише тільки до символів або частин тексту, які були попередньо **виділені** користувачем. Однак, якщо форматування символів здійснюється в межах одного слова, то їх можна не виділяти – достатньо зробити це слово поточним, тобто встановити текстовий курсор в межах цього слова.

Параметри форматування можна задавати і безпосередньо перед введенням тексту, тоді текстові символи будуть вводитися одразу в потрібному форматі.

Основні елементи, що відповідають за форматування текстових символів розміщено на вкладці **Основне** у групі **Шрифт**.



Повний набір усіх можливостей з форматування надається в діалоговому вікні групи **Шрифт**, яке відкривається відповідною кнопкою, що розташована в правому нижньому куті самої групи або командою **Шрифт** у контекстному меню виділеного фрагмента.

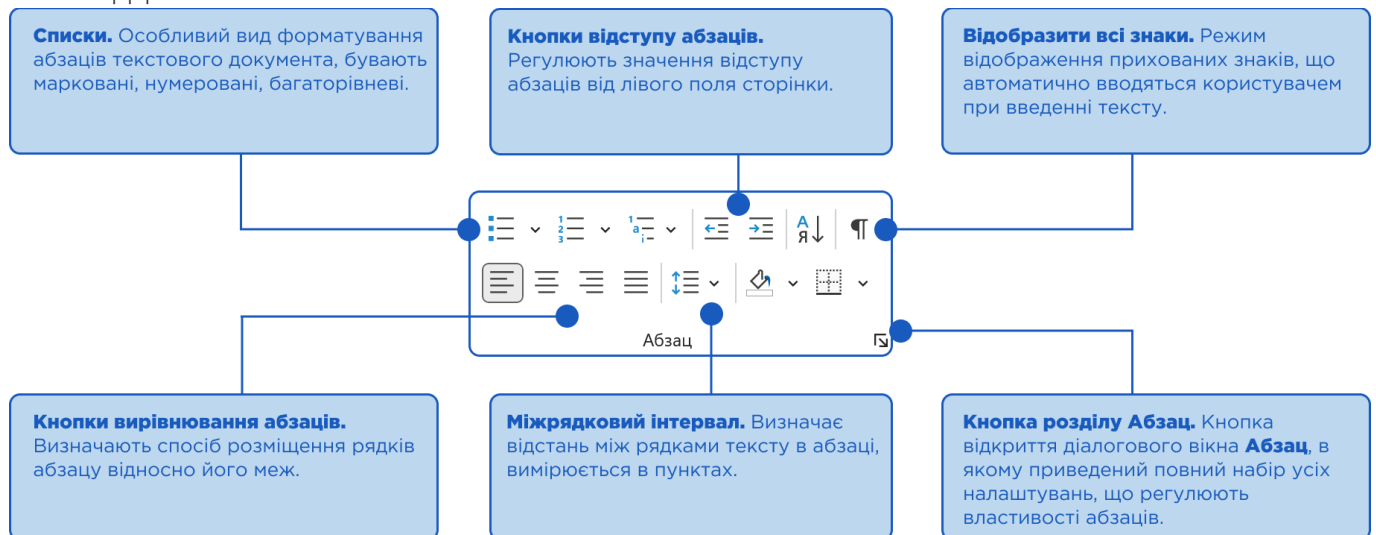


Властивості абзаців.

Основною структурною одиницею текстового процесора є – **абзац**. З літературної точки зору – це частина тексту, яка являє собою закінчений за змістом відрізок твору, кінець якого служить природною паузою для переходу до іншої думки.

Абзац, як об'єкт текстового документа має такі властивості: вирівнювання, відступи, міжрядковий інтервал, тощо.

Форматування абзаців, як і форматування символів, здійснюється тільки для виділених частин тексту. Якщо абзаци не виділено, то форматування застосовується до поточного абзацу. Встановити значення форматування можна елементами керування групи **Абзац**, що розташована на вкладці **Основне**.



Вирівнювання абзаців.

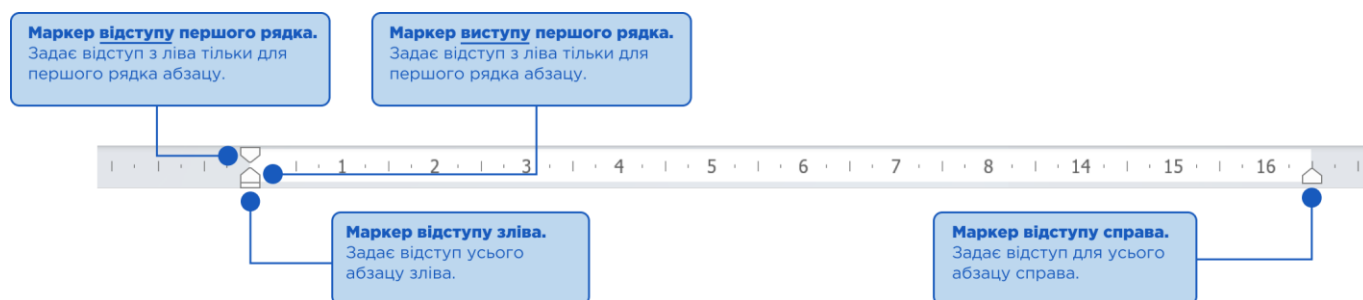
Кнопки вирівнювання абзацу визначають спосіб розміщення рядків абзацу відносно його меж. Можна встановити такі значення вирівнювання до рядків тексту в абзаці: **за лівим краєм, за правим краєм, по центру, за шириною**.

Вирівнювання за шириною здійснюється за рахунок автоматичного збільшення інтервалів між словами. Найчастіше для абзаців основного тексту документа встановлюють вирівнювання за шириною, а для заголовків тексту – по центру.

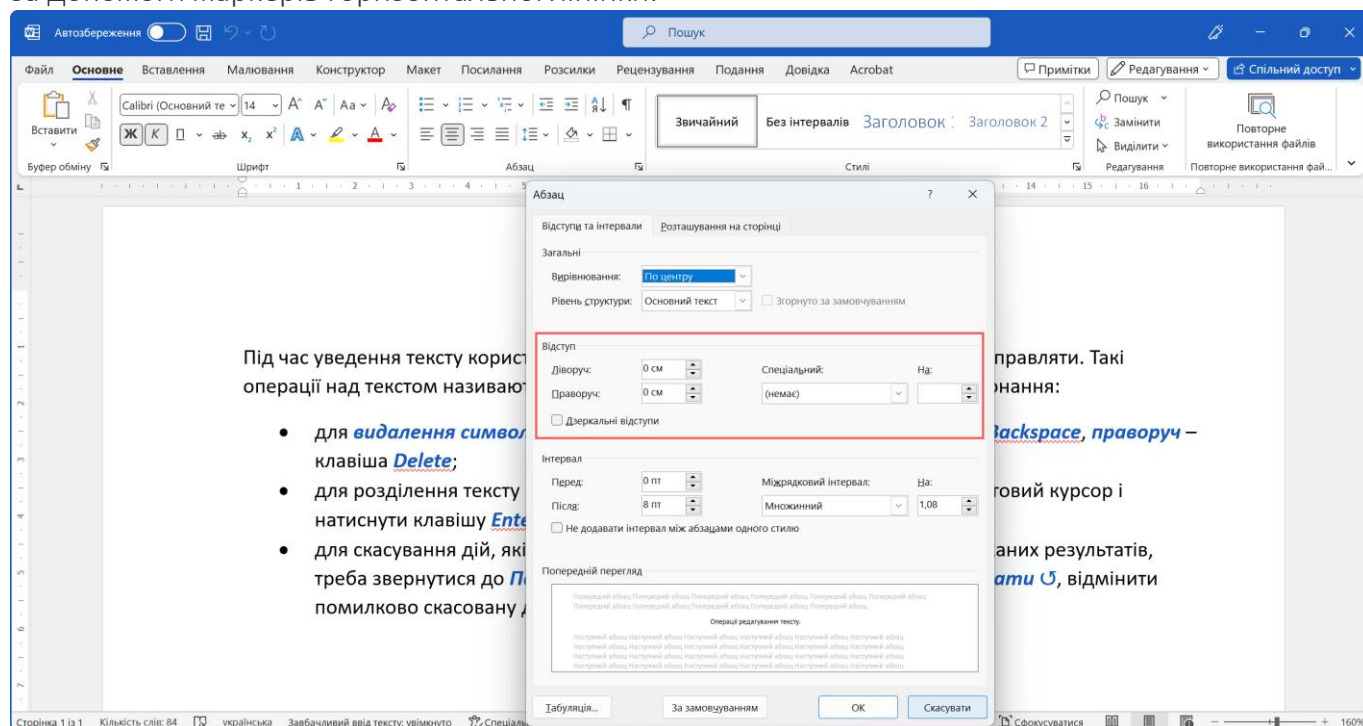
Відступи абзаців.

Відступи визначають відстань усіх рядків абзацу від межі лівого та правого полів сторінки, а також відступ першого рядка абзацу відносно його лівої межі. Для різних абзаців текстового документа можна встановлювати відступи різної величини.

Зазвичай для першого рядка абзацу встановлюють відступ у межах одного – півтора сантиметру (1 – 1,5 см), для інших рядків відступ не встановлюється.



Параметри відступів можна встановити у вікні групи **Абзац** звернувшись до розділу **Відступ**, або за допомоги маркерів горизонтальної лінійки.

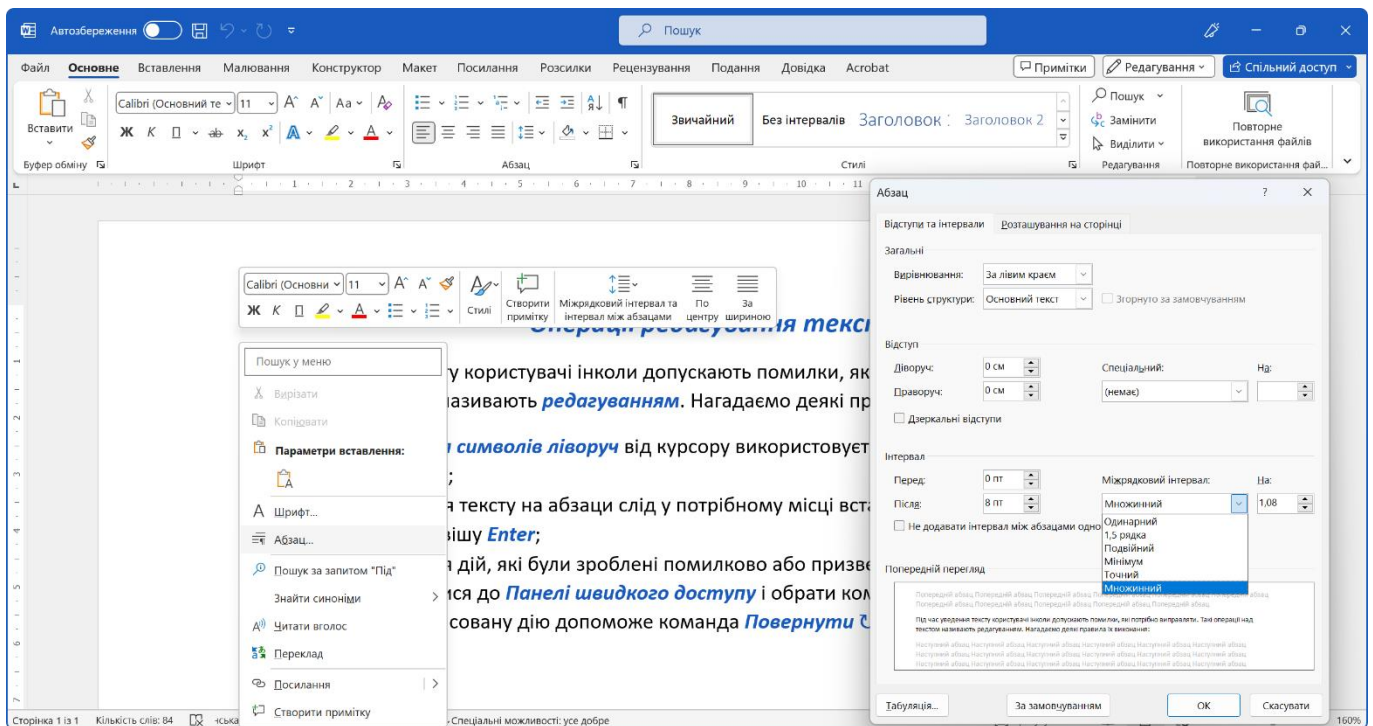


Міжрядковий інтервал.

Визначає відстань між рядками тексту в абзаці, вимірюється в пунктах. Можна встановити такі значення міжрядкового інтервалу:

- **одинарний** – відстань між рядками встановлюється в залежності від розміру самого найбільшого символу в цьому абзаці;
- **подвійний** – у два рази більший за одинарний інтервал;
- **мінімум** – мінімальний міжрядковий інтервал, потрібний для розміщення в рядку символів найбільшого розміру;
- **точно** – дорівнює вказаному значенню;
- **множинний** – дорівнює одинарному інтервалу, помноженому на вказане значення.

Повний набір усіх можливостей щодо налаштування формату абзаців надається в діалоговому вікні групи **Абзац**, яке відкривається відповідною кнопкою, що розташована в правому нижньому куті групи **Абзац** або відповідною командою у контекстному меню абзацу, що форматується.

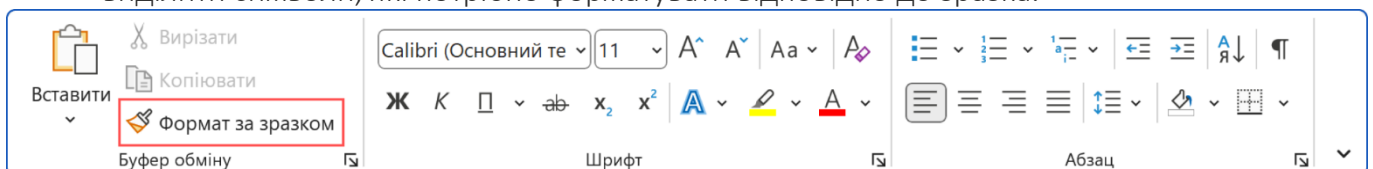


Форматування за зразком.

Ще одним дуже зручним засобом форматування у Word є використання команди **Формат за зразком**. Цей інструмент допомагає копіювати вже існуюче форматування і застосовувати його до інших символів.

Для цього треба виконати наступні дії:

- виділити символи, формат яких треба скопіювати;
- натиснути на кнопку команди **Формат за зразком**;
- курсор повинен змінити свій вигляд відповідно до символу команди;
- виділити символи, які потрібно форматувати відповідно до зразка.



Щоб застосувати потрібний формат **для кількох фрагментів тексту**, слід **двічі** **кликнути по кнопці** команди **Формат за зразком** і далі виділяти послідовно потрібні фрагменти в тексті. Вийти з режиму копіювання формату можна при натисканні на кнопку **Esc**.

Перегляньте відео

<https://youtu.be/YNh1vFeHCto?si=LZ7RT4oh1y2BrPJy>

Доповніть конспект даними з відеоролика, що є новими для вас.

Завдання

1. Виконайте практичну роботу <https://ua.izzi.digital/DOS/193559/744199.html>
2. Відформатуйте текст про гендерну ідентичність за [правилами оформлення документів](#).
3. Надішліть готові файли на HUMAN або на електронну пошту nataliartemiuk.55@gmail.com

Джерело

[Веб-портал](#)