

ІНФОРМАТИКА

8

**Створення, редагування
та форматування
символів, колонок,
списків в текстовому
документі.
Недруковані знаки.**

За новою програмою



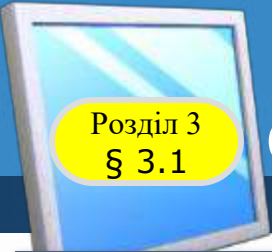
Урок 7

teach-inf.at.ua



- 1. Які способи виділення тексту ви знаєте?**
- 2. Які операції редагування символів та абзаців тексту ви знаєте? Як вони здійснюються?**
- 3. Які операції форматування символів і абзаців тексту ви знаєте? Як вони виконуються?**
- 4. Яке призначення маркерів на горизонтальній лінійці?**





Вставлення в текстовий документ спеціальних символів



У текстовому процесорі **Word** можна в документ вставляти символи, які відсутні на клавіатурі – математичні символи:

*

<

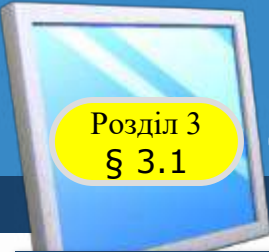
>

≈

Грецькі літери, та інші символи.

α

β



Вставлення в текстовий документ спеціальних символів



8

Для вставлення у текст таких символів потрібно виконати алгоритм:

1

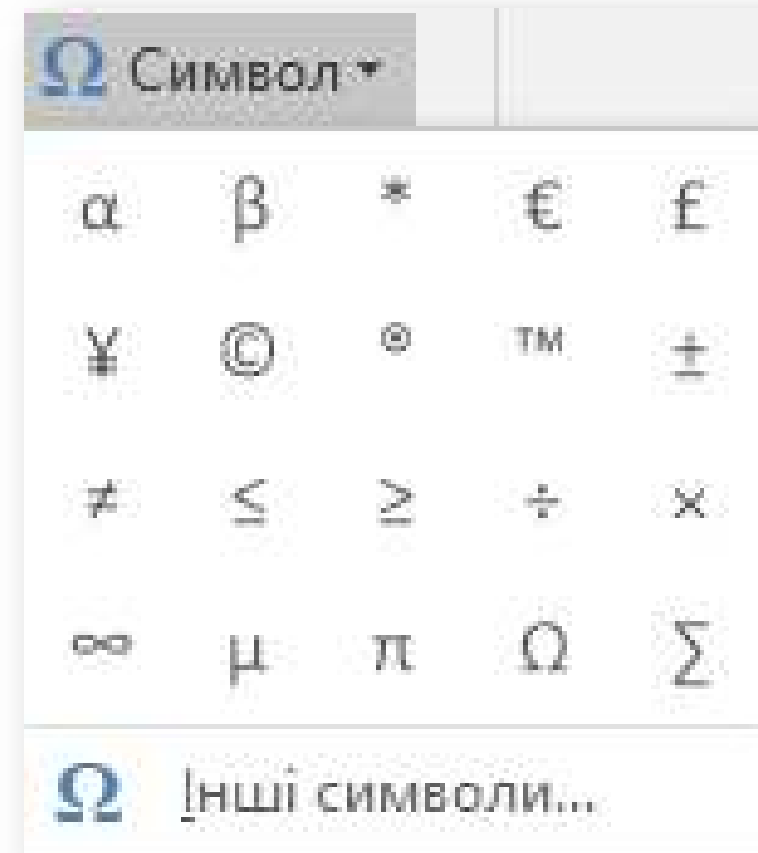
•Встановити курсор у потрібне місце тексту.

2

•Вибрати на вкладці **Вставлення** в групі **Символи** кнопку **Символ**.

3

•Вибрати потрібний символ у списку, що відкриється.





Якщо потрібний символ відсутній у наведеному списку, то слід:

1

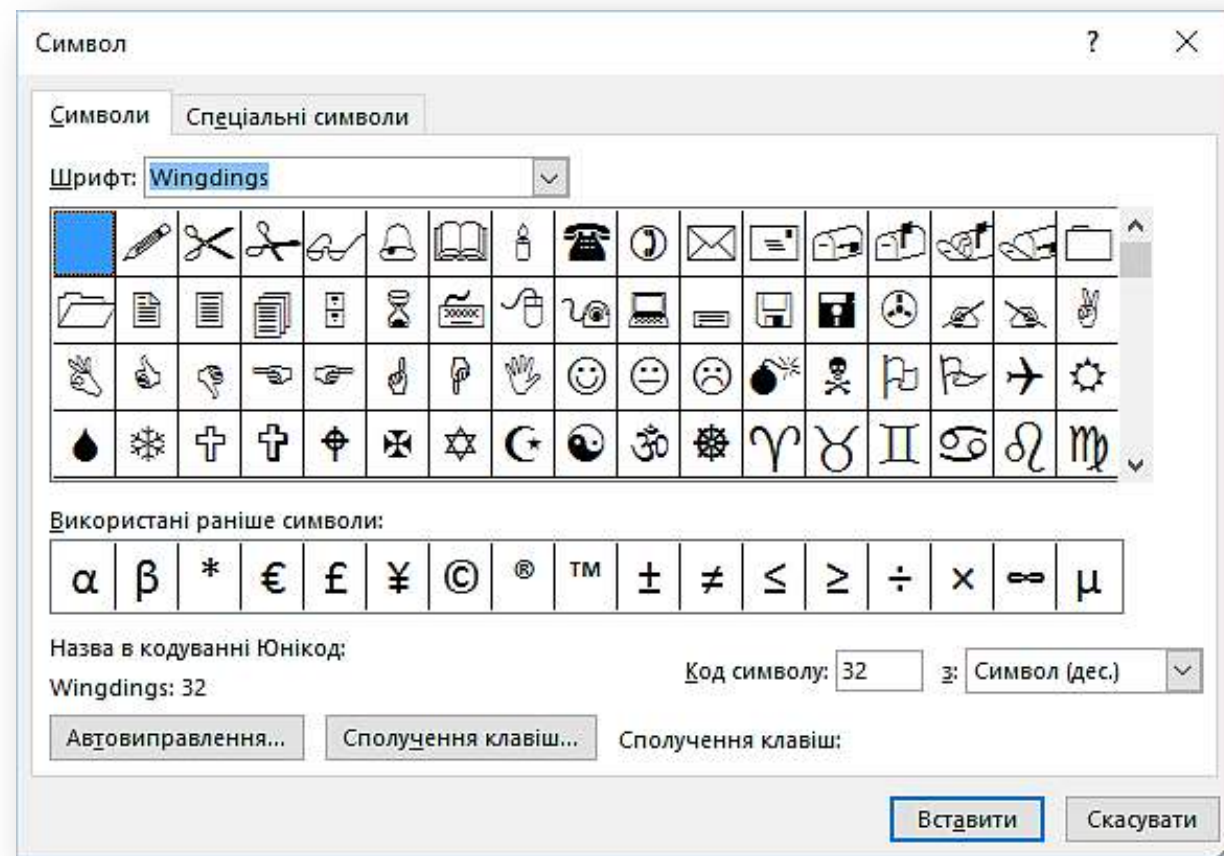
- Вибрати команду
- **Інші символи.**

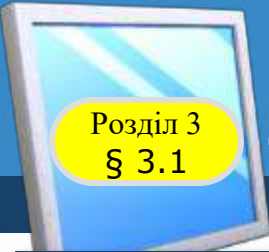
2

- Переглянути перелік символів у діалоговому вікні **Символ** на вкладках **Символи** та **Спеціальні символи**.

3

- Вибрати кнопку **Вставити**.





Вставлення в текстовий документ спеціальних символів



Тим символам, які зустрічатимуться в тексті часто, можна у вікні **Символ** призначити певні сполучення клавіш (у вікні **Символ** вибрати кнопку Сполучення клавіш і заповнити поля вікна **Налаштування клавіатури**). Під час їх натискання потрібний символ буде вставлятися в поточне місце тексту.

Налаштування клавіатури

Укажіть команду

Категорії: Символи

Команди: © Авторські права

Укажіть сполучення клавіш

Поточні сполучення:

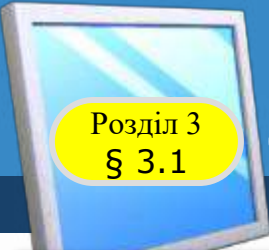
Нове сполучення клавіш:

Зберегти зміни до: Normal

Опис

Вставлення символу Авторські права

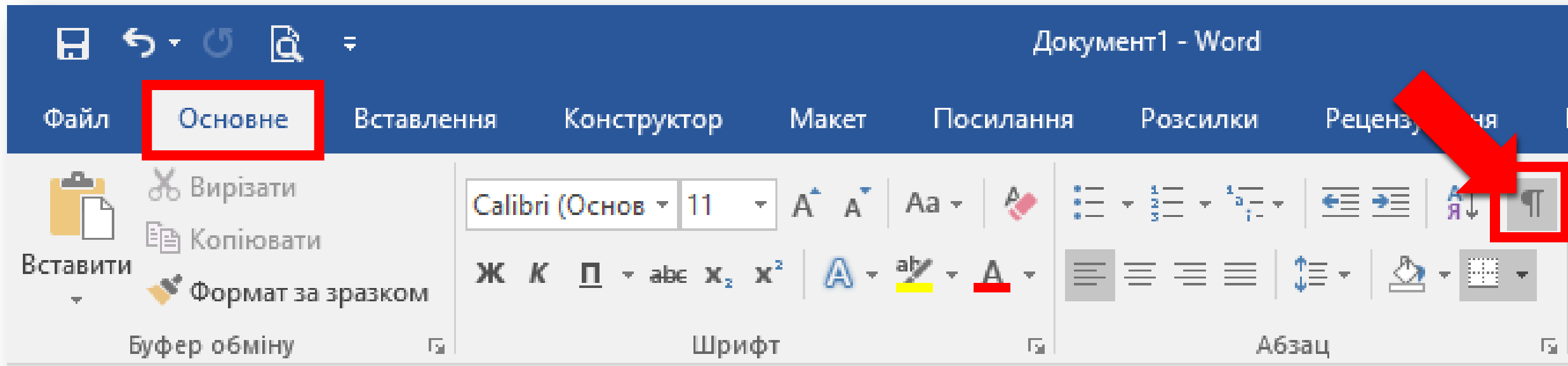
Призначити Видалити Скинути всі... Закрити

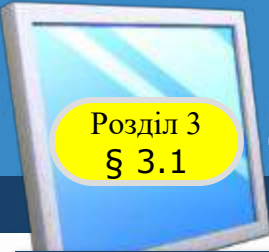


Вставлення в текстовий документ спеціальних символів

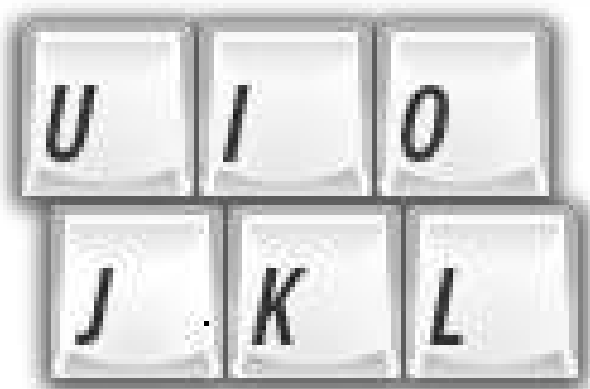


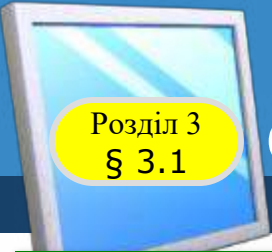
Під час редагування тексту, особливо збереженого з Інтернету, бажано включати **режим відображення прихованих символів, вибравши на вкладці стрічки **Основне** в групі **Абзац** кнопку **Відобразити всі символи**.**





До **прихованих** (інша назва **недрукованих**) належать символи, які вводяться користувачем з клавіатури під час набору тексту, але зазвичай не відображаються на екрані й не виводяться на папері під час друкування. Але якщо включити режим відображення цих символів, то у відповідних місцях тексту з'являться спеціальні позначення цих символів.





Вставлення в текстовий документ спеціальних символів



Приклади прихованих (недрукованих) символів

Символ	Клавіші введення	Позначення	Символ	Клавіші введення	Позначення
Пропуск	Пропуск	.	Нерозривний пропуск	Ctrl + Shift + пропуск	□
Кінець абзацу	Enter	¶	Розрив рядка	Shift + Enter	↵
Табуляція	Tab	→	Розрив сторінки	Ctrl + Enter	—Розрив сторінки—



Деякі послідовності символів під час введення **Word автоматично замінює на спеціальні символи. Приклади таких послідовностей наведено у таблиці.**

Введення спеціальних символів

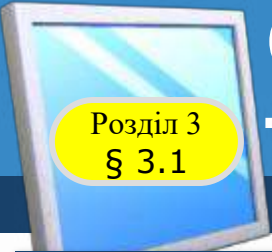
Послідовність введених символів	Спеціальний символ	Послідовність введених символів	Спеціальний символ
слово, пропуск, дефіс, пропуск, слово	— тире	--> мінус, мінус, більше	→
:)	☺	:	☹

Списки та їх створення в текстовому документі



Особливим видом форматування абзаців текстового документа є оформлення їх у вигляді **списків**. Списками можуть подаватися переліки об'єктів, описи порядку дій тощо. Наприклад, список прізвищ учнів класу, інструкція з користування приладом, перелік правил оформлення документа, список ліків у аптечці, послідовність дій під час приготування якої-небудь страви тощо.





Списки та їх створення в текстовому документі



Текстові процесори містять інструменти, за допомогою яких можна створювати списки:

Марковані

кожний елемент списку на початку першого рядка абзацу позначається деяким символом (**маркером**).

Нумеровані

на початку першого рядка абзацу вказується його **номер** (літера)

Багаторівневі

в елементи списку можуть бути вкладені інші списки (максимум 9 рівнів).



Приклади **маркованих** списку в **Word**:

Пори року:

- Зима
- Весна
- Літо
- Осінь

Пори року:

- Зима
- Весна
- Літо
- Осінь

Пори року:

- ❖ Зима
- ❖ Весна
- ❖ Літо
- ❖ Осінь





Приклади **нумерованих** списків в **Word**:

Міста:

1. Запоріжжя
2. Київ
3. Кременчук
4. Чернівці

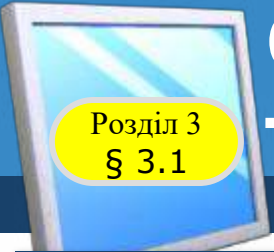
Об'єкти документа:

- a) символ
- b) абзац
- c) сторінка
- d) документ

Зміст підручника:

- I. Пункт 1.
- II. Пункт 2.
- III. Пункт 3.
- IV. Пункт 4.





Приклади **багаторівневих** списків в **Word**:

Пори року:

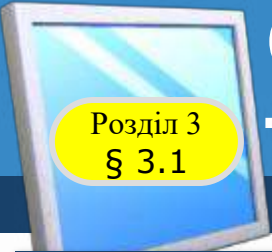
1. Зима
 - Грудень
 - Січень
 - Лютий
2. Весна
 - Березень
 - Квітень
 - Травень
3. Літо
4. Осінь

Пори року:

1. Зима
 - a) Грудень
 - b) Січень
 - c) Лютий
2. Весна
 - a) Березень
 - b) Квітень
 - c) Травень
3. Літо
4. Осінь

Пори року:

1. Зима
 - 1.1 Грудень
 - 1.2 Січень
 - 1.3. Лютий
2. Весна
 - 2.1 Березень
 - 2.2 Квітень
 - 2.3 Травень
3. Літо
4. Осінь

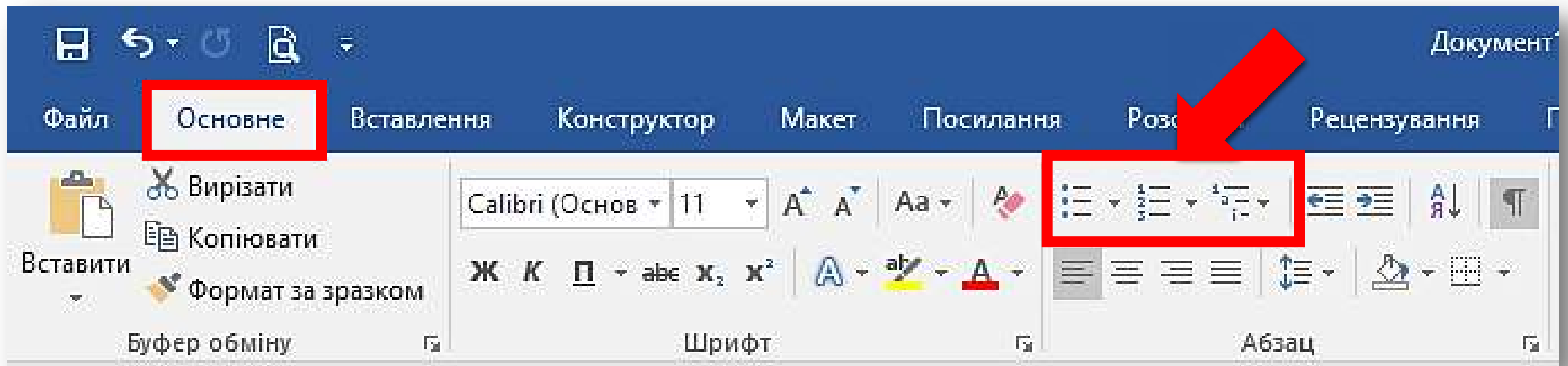


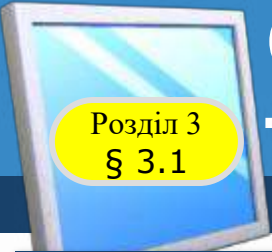
Списки та їх створення в текстовому документі



Існує кілька способів оформлення фрагмента тексту у вигляді списку.

І спосіб. Основний. До початку введення списку слід розмістити курсор у потрібному місці документа і виконати **Основне** \Rightarrow **Абзац** \Rightarrow **Маркери** або **Нумерація**.





Списки та їх створення в текстовому документі

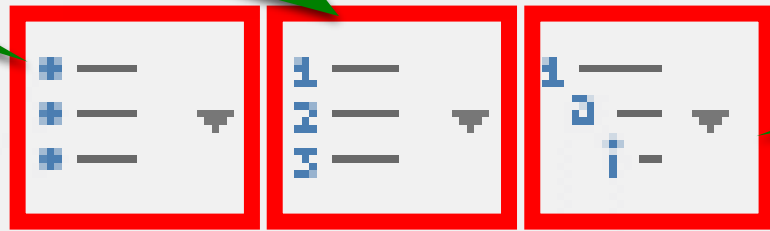


У різних текстових процесорах інструменти для створення списків мають схожий вигляд та призначення:

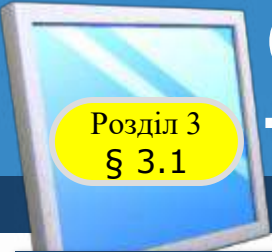
Маркери

Нумерація

Багаторівневий список




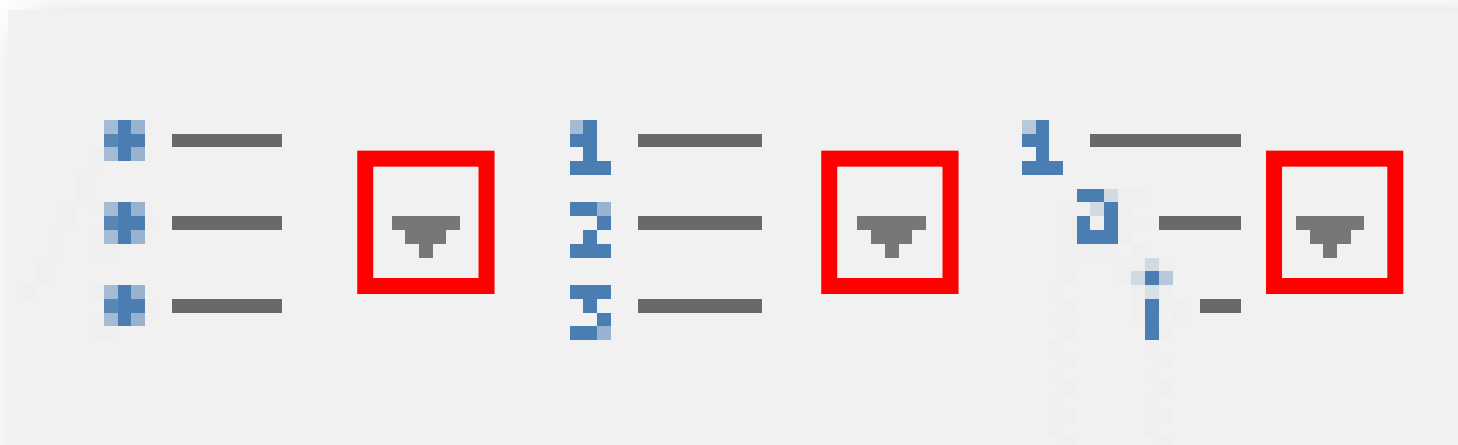
У списку, що відкриється при виборі одного з інструментів, відображаються елементи відповідної бібліотеки. Щоб обрати потрібний елемент, достатньо клацнути на ньому лівою кнопкою миші.



Списки та їх створення в текстовому документі



Для вибору іншого виду маркера чи номера слід вибрати кнопку  біля потрібного типу списку та у відкритому переліку **Бібліотека маркерів** або **Бібліотека нумерованих списків** вибрати потрібний варіант оформлення. Після цього можна вводити перший елемент списку.

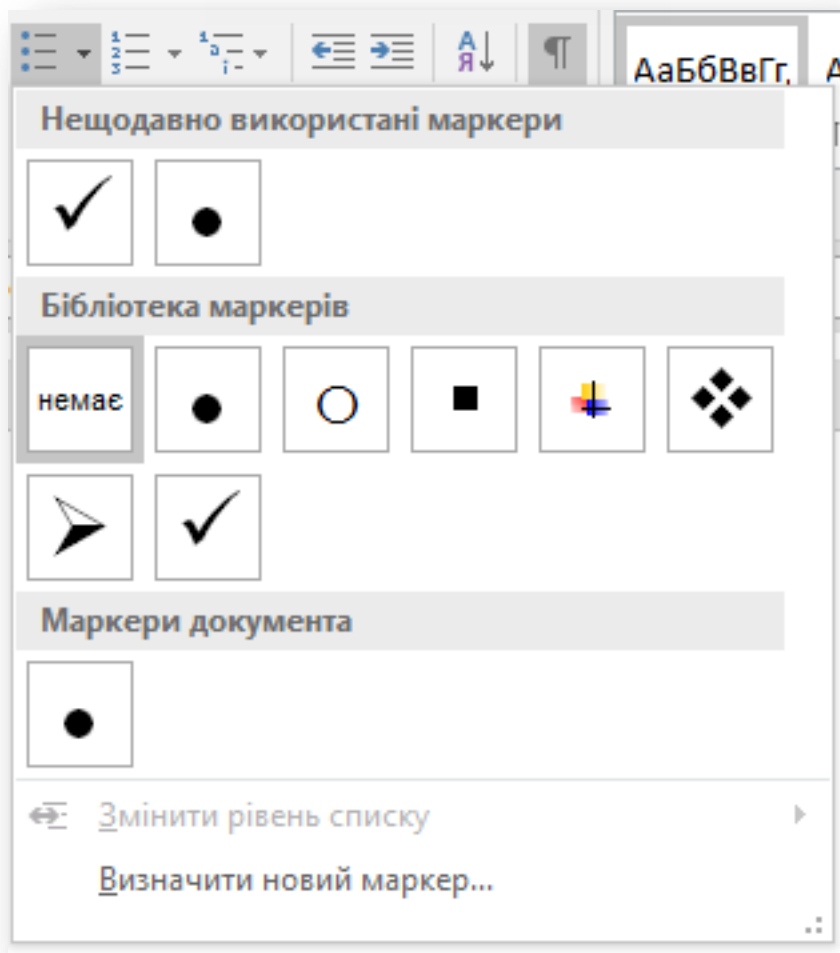




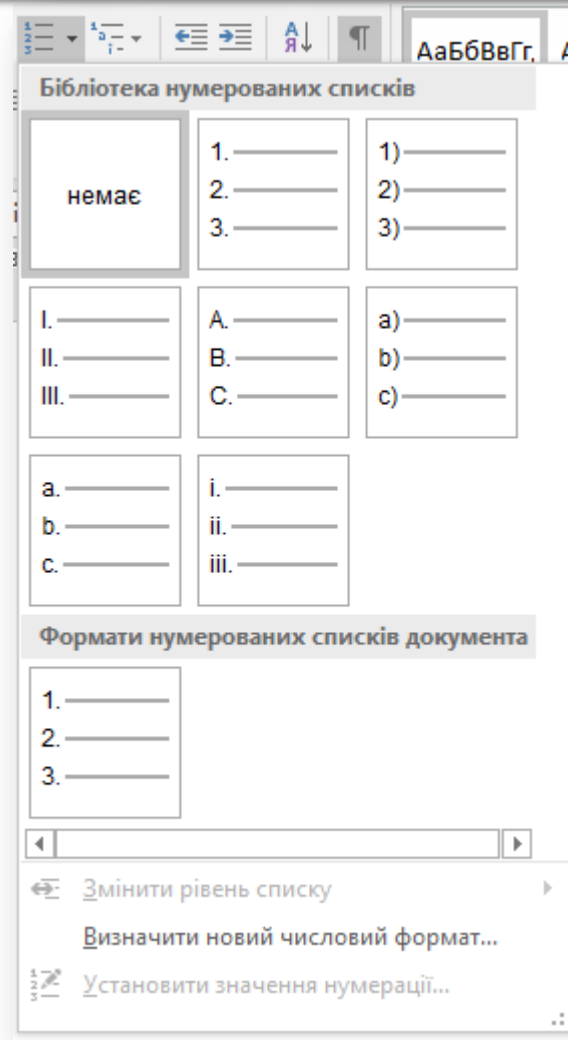
Списки та їх створення в текстовому документі



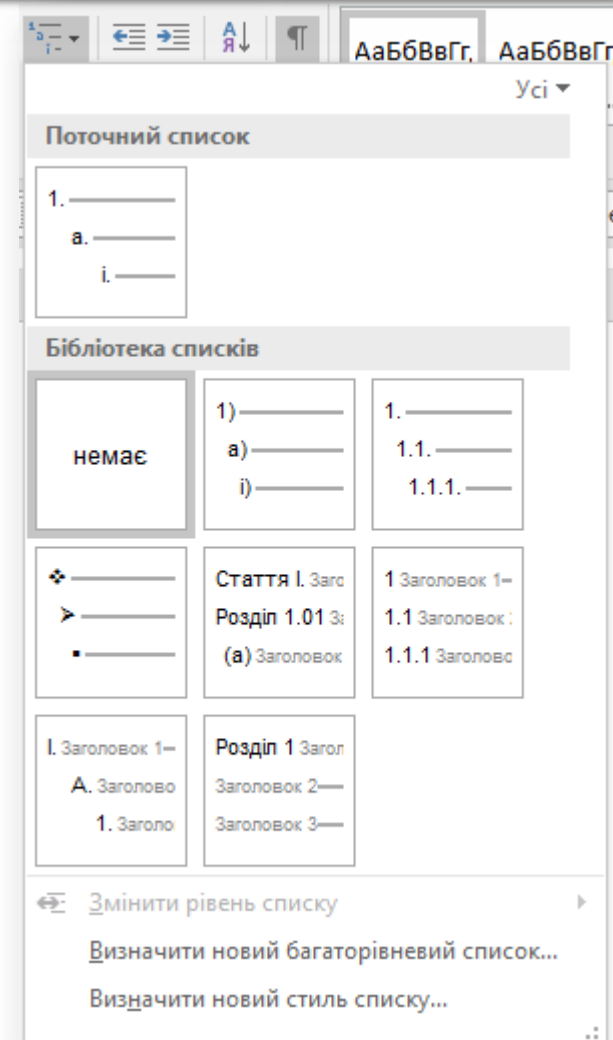
Маркер



Нумерація



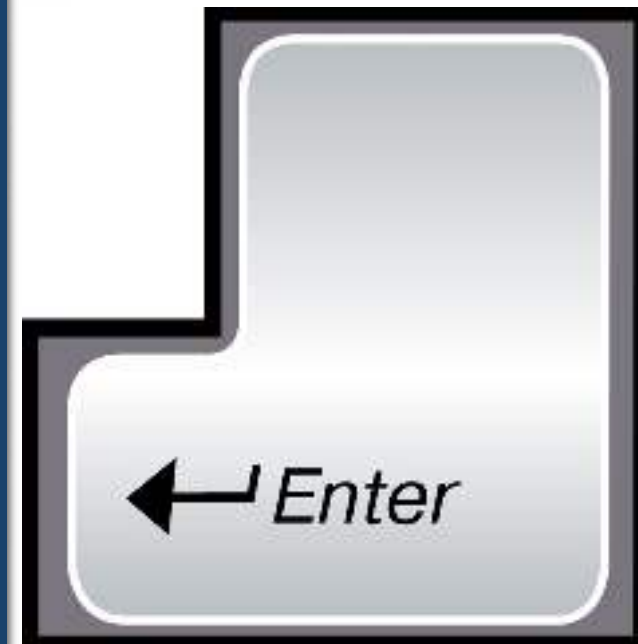
Багаторівневий

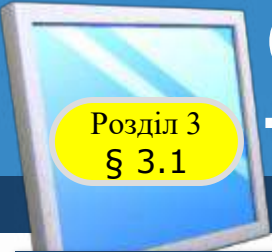


Списки та їх створення в текстовому документі



Після введення першого елемента списку потрібно натиснути клавішу **Enter** - у наступному рядку автоматично з'являється номер або маркер. Коли останній елемент списку буде введено, потрібно повторно вибрати кнопку відповідного списку на Стрічці, або двічі натиснути **Enter**, або видалити номер чи маркер клавішею **Backspace**.





II спосіб. Перетворення абзаців на список. Якщо деякі абзаци введеного раніше тексту потрібно оформити як список, то слід:

1 •Виділити потрібні абзаци.

2 •Вибрати на Стрічці кнопку меню  відповідного типу списку: **Маркери** або **Нумерація**

3 •Вибрати у списку потрібний вид **маркера** чи **номера**.

Після цього біля першого рядка кожного з виділених абзаців з'явиться вибраний маркер або номер.



III спосіб. Автоматичне створення списку. Розмістивши курсор у потрібному місці документа, слід увести деякі символи, які визначають вид бажаного списку, і натиснути клавішу **Пропуск**. Одразу ж умовні символи перетворюються на відповідний маркер або номер. Далі можна розпочинати введення першого елемента списку.





Символи для створення списку

Символи	Оформлення списку	Символи	Оформлення списку
Для маркованих списків			
зірочка *	•	літера o	◦
мінус -	—	більше >	➤
Для нумерованих списків			
символ 1 і крапка.	1.	символ 1 і дужка	1)
символ 1 і символ більше >	1>	літера a і дужка	a)



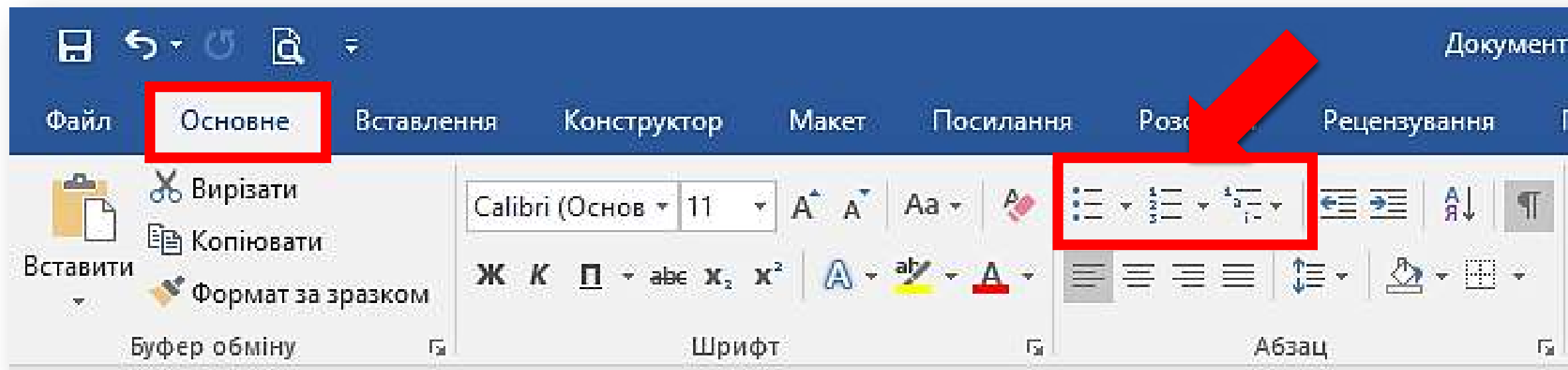
← Enter

Якщо в будь-якому місці списку потрібно додати ще один рядок, то після попереднього елемента списку слід натиснути клавішу **Enter – буде вставлено додатковий абзац з номером чи маркером, а нумерація всіх наступних елементів списку автоматично зміниться.**

Для того щоб видалити елемент списку, потрібно виділити абзац і натиснути клавішу **Delete** або **Backspace** - елемент списку буде видалено, нумерація автоматично зміниться.

**BackSpace****Delete**

Інколи потрібно в деякому місці тексту відмінити нумерацію, наприклад, для введення тексту, який не є елементом списку. У такому випадку нумерацію слід видалити повторним вибором кнопки списку на **Стрічці або натисненням **Backspace**.**





Під час копіювання та переміщення фрагментів нумерованих списків автоматична нумерація може не відповідати потребі користувача. Для змінення нумерації елементів списку потрібно:

1

• Вибрати вказівником миші місце на початку рядка перед номером, який потрібно змінити. При цьому нумерація списку виділиться.

2

• Відкрити **контекстне меню** виділеного фрагмента

3

- Вибрати потрібний варіант змінення номера:
- **Перезапустити з 1; Продовжити нумерацію;**
- **Установити значення нумерації.**



Елементи списку можна відсортувати в алфавітному, числовому або хронологічному порядку (за спаданням або за зростанням). При цьому нумерація елементів залишиться послідовною, а абзаци тексту будуть переставлені згідно з вибраним порядком.

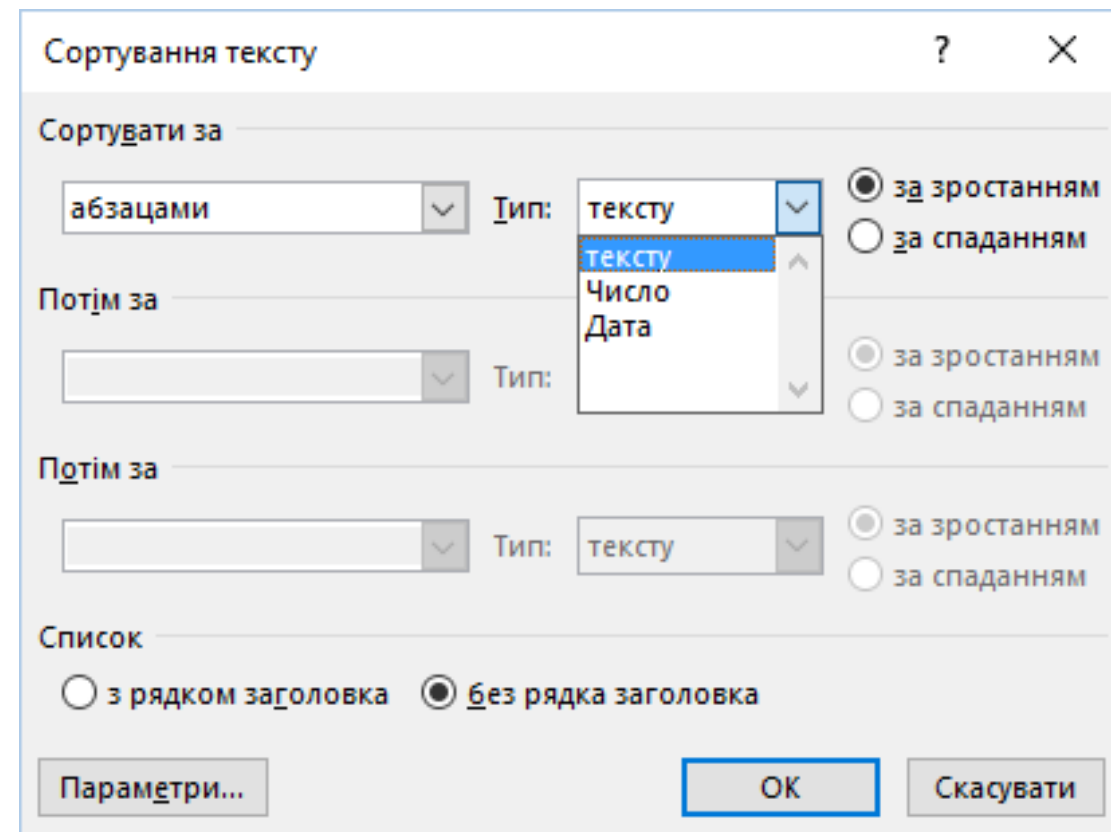
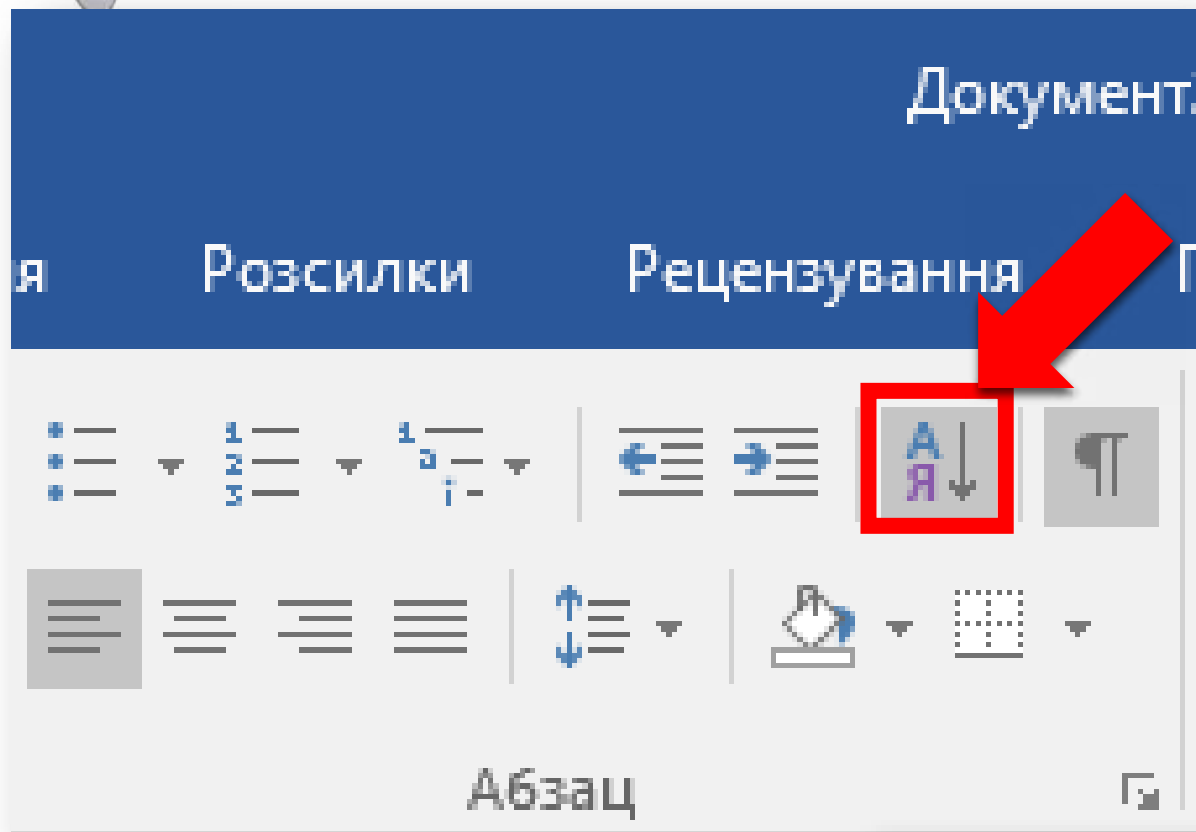
Для цього потрібно виконати такий алгоритм:

1. Виділити абзаци, які упорядковуються.

2. Виконати **Основне** ⇒ **Абзаци** ⇒ **Сортування**

3. Установити в діалоговому вікні **Сортування тексту** необхідні значення

4. Вибрати кнопку **ОК**.

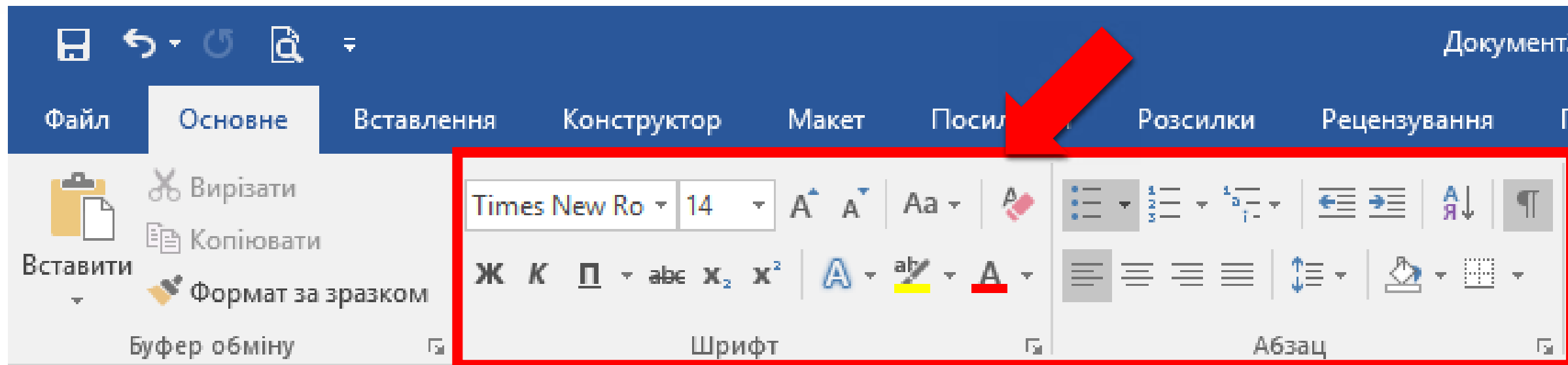


За потреби користувач може *відформатувати* створений список: змінити вид маркера, його формат, спосіб нумерації, спосіб вирівнювання списку, відступи тексту від маркерів і номерів тощо.








Для цього слід виділити потрібні елементи списку і виконати форматування відомими засобами - використати елементи керування **міні-панелі** вкладки **Основне**, діалогових вікон тощо. Так, як і для форматування абзаців, можна використовувати маркери на горизонтальній лінійці для змінення відступів тексту списку від полів.





Для встановлення відступу тексту списку від номера чи маркера використовується **табуляція** - засіб, який дає змогу розміщувати об'єкти в рядку в строго визначених місцях (**позиціях табуляції**). На лінійці позиція табуляції, за замовчуванням, відмічається позначкою .

- 
- → *Абак* — найпоширеніший п
 - → *Адміністратор* — особа, я
- комп'ютерів і комп'ют

- 
- → *Абак* — найпоширені
 - → *Адміністратор* — осо
- функціонування комп'ютерів і

Маркери і позначка табуляції на лінійці



Для встановлення позначки табуляції слід на лінійці вибрати потрібне місце. Щоб змінити позицію табуляції, потрібно перетягнути відповідну позначку вздовж лінійки у нове місце. Для видалення позиції табуляції достатньо перемістити позначку табуляції за межі лінійки.

Також установити та змінити позиції табуляції можна у вікні **Табуляція**, для чого слід двічі клацнути лівою кнопкою миші по позначці табуляція, що на стрічці.

Табуляція

Позиції табуляції:

2 см

2 см

За замовчуванням: 1,25 см

Буде видалено:

Вирівнювання

☒ зліва ☐ по центру ☐ справа

☐ за розділювачем ☐ з рискою

Заповнювач

☒ 1 (немає) ☐ 2 ☐ 3 -----

☐ 4 ____

Установити Видалити Видалити все

OK Скасувати



Однією з особливостей форматування списків є те, що формат маркерів (номерів) і формат символів тексту списку може бути різним. Якщо вибрати один з маркерів чи номерів списку, то будуть виділені всі аналогічні об'єкти в усьому списку. Далі можна змінювати їх формат незалежно від формату символів тексту списку.





За потреби користувач може створити власний формат оформлення списку, вибравши команду **Визначити новий маркер** або **Визначити новий числовий формат** унизу діалогових вікон відповідних списків (. У вікні, що відкриється, потрібно встановити значення властивостей нового виду списку.

Визначення нового числового формату ? X

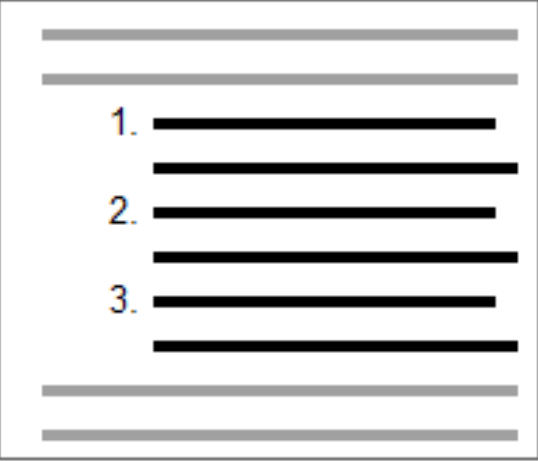
Формат нумерації

Стиль нумерації:
1, 2, 3, ... Шрифт...

Формат номерів:
1.

Вирівнювання:
Зліва

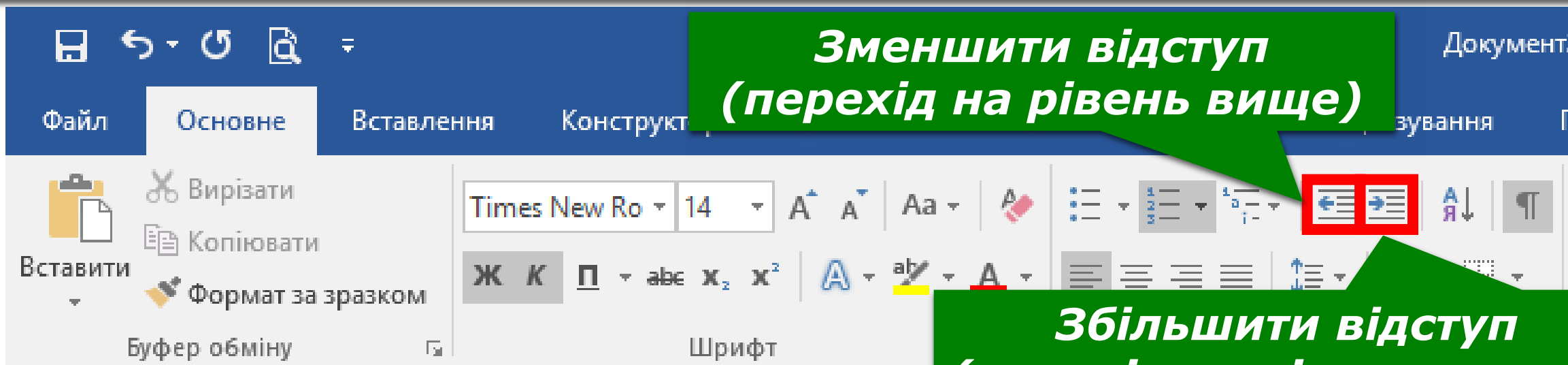
Попередній перегляд



OK Скасувати



Створення багаторівневого списку може починатися з укладення однорівневого списку (маркованого чи нумерованого). Перетворення його на багаторівневий здійснюється зміною рівня вкладеності деяких елементів списку за допомогою кнопок, які розташовані на **Стрічці в групі **Абзац**.**



Створення колонок у текстовому документі



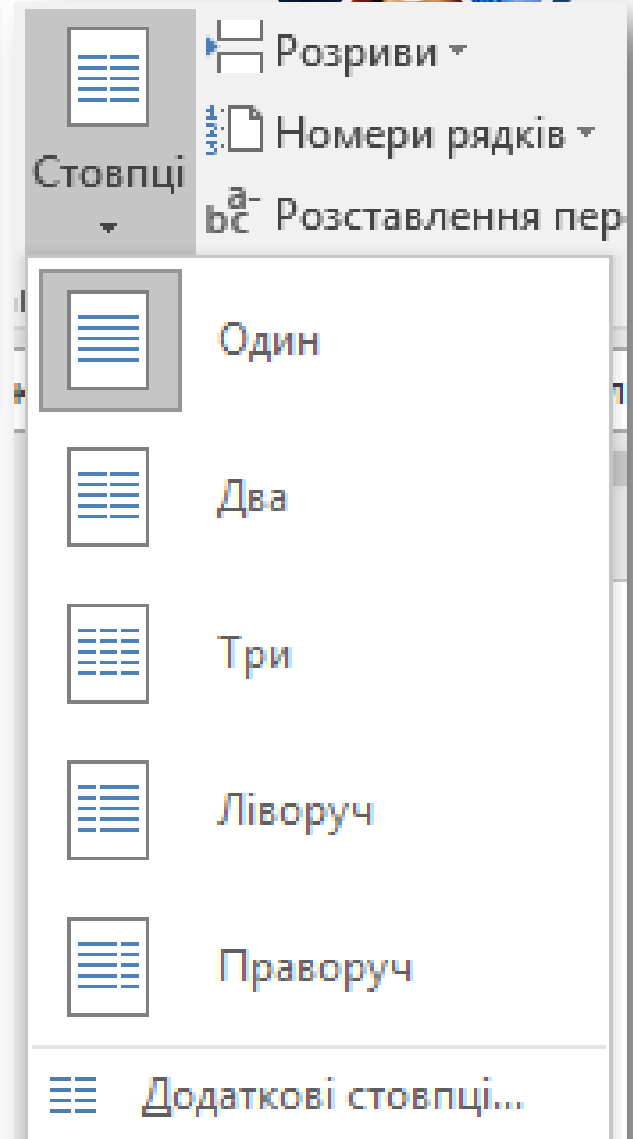
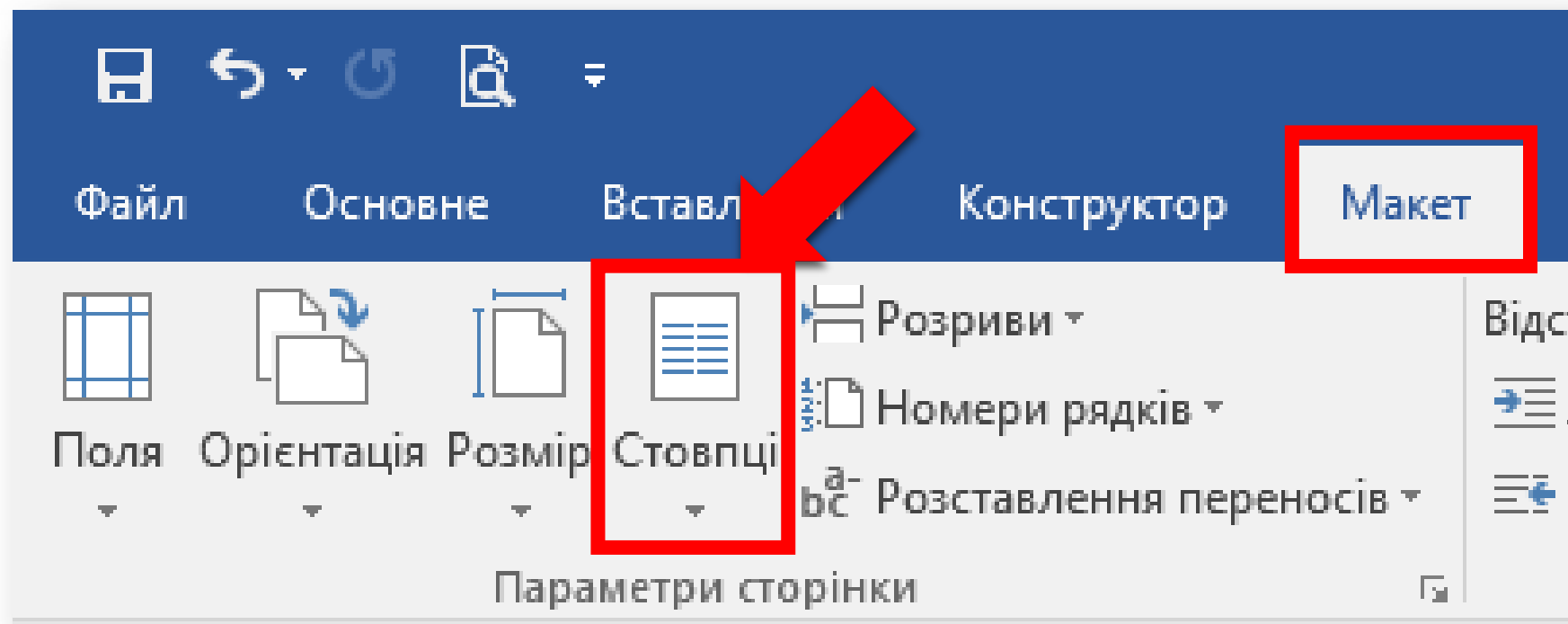
Текстовий процесор Word надає можливість розташовувати текст документа в кілька колонок. Як це роблять, наприклад, у газетах та журналах

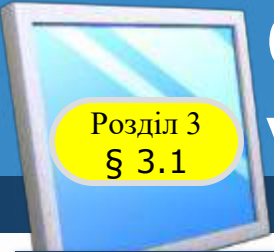


Створення колонок у текстовому документі



Щоб деякий фрагмент тексту розмістити в колонках, його потрібно виділити та виконати послідовність дій **Макет** ⇒ **Параметри сторінки** ⇒ **Колонки**. Потім у списку треба вибрати потрібну кількість колонок.



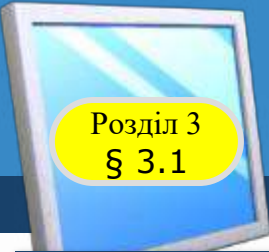


Створення колонок у текстовому документі



Щоб скасувати розташування фрагмента тексту в колонках, цей фрагмент потрібно виділити і встановити для нього режим відображення в одну колонку. При цьому перед першим рядком і після останнього рядка фрагмента тексту залишаються приховані символи **Розрив розділу**, які бажано видалити.





Коли курсор знаходиться у тексті, розміщеному в колонках, на горизонтальній лінійці, крім маркерів абзацу, з'являються маркери меж колонок, перетягуючи які можна змінювати ширину колонок і відстань між ними.

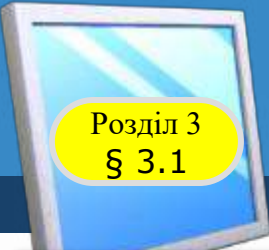


**Маркери
абзаців**

**Маркер
правої межі
першої
колонки**

**Проміжок
між
колонками**






**Маркер лівої
межі другої
колонки**



Форматування колонок можна виконати і в діалоговому вікні **Колонки**, яке відкривається **Макет** ⇒ **Параметри сторінки** ⇒ **Колонки** ⇒ **Інші колонки**. Тут можна встановити кількість колонок, ширину кожної з них, відстань між окремими колонками, наявність розділювача (вертикальна лінія між колонками).

Колонки ? X

Тип

 Один  Два  Три  Ліворуч  Праворуч

Кількість стовпців: 1

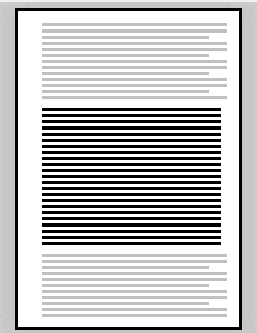
☐ Роздільник

Ширина й проміжок

номер:	ширина:	проміжок:
1:	17 см	

☒ колонки однакової ширини

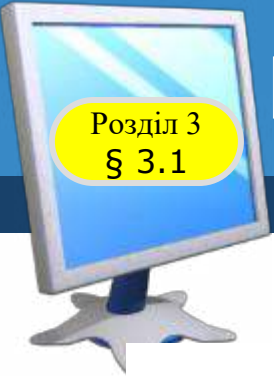
Зразок



☐ Нова колонка

Застосувати до: виділеного тексту

OK Скасувати



Розгадайте ребус



,



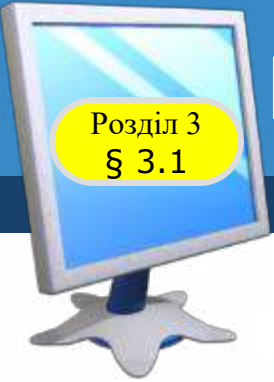
'

”



Список





Розгадайте ребус



1 = 0



Колонка





- 1. Як вставити у текст символи, які відсутні на клавіатурі (математичні, латинські, графічні)? Як здійснюється їх редагування і форматування?**
- 2. Які символи називають прихованими (недрукованими)? Наведіть приклади таких символів. Для чого їх використовують?**
- 3. Списки яких типів можна створити у текстовому документі Word?**
- 4. У чому полягає автоматична нумерація елементів списку? Як можна змінити номер елемента списку?**





5. Як відмінити нумерацію (маркування) після закінчення введення елементів списку?

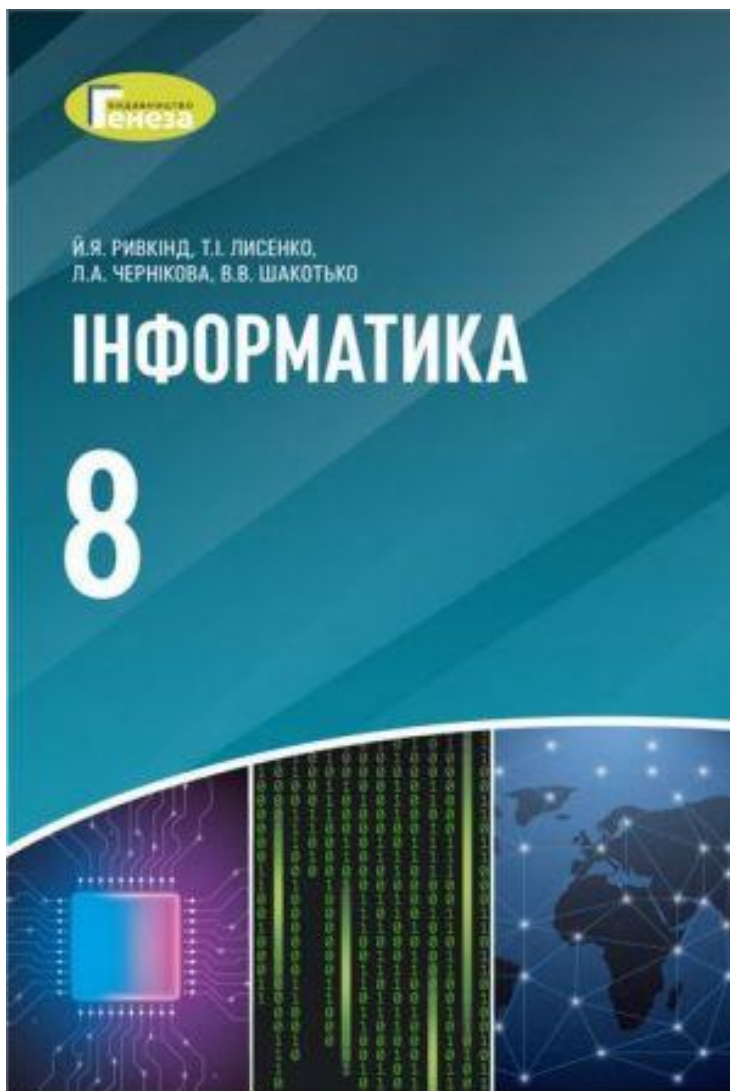
6. У списку учнів вашого класу було пропущено кілька прізвищ. Як вставити їх у список?

7. Список учнів вашого класу було введено в довільному порядку. Як розмістити прізвища у списку в алфавітному порядку?

8. Як розмістити текст у кілька колонок? Які властивості колонок можна змінити?

9. Як можна встановити ширину колонок, відступи між колонками, кількість колонок?





Проаналізувати
§ 3.1, ст. 61-68

Пройти тестування за
посиланням (до 26.09)

<https://naurok.com.ua/test/join?gamecode=6789883>

ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

8

За новою програмою



Урок 7

teach-inf.at.ua