

Публічна бібліотека Збарзької міської ради
Відділ інформації, реклами, удосконалення методики
та практики бібліотечної роботи



Робота в текстовому редакторі *Microsoft Word*

Методичні поради



Збарж - 2022

Упорядник: В. Радовська, зав. відділом інформації,
реклами, удосконалення методики та
практики бібліотечної роботи

Комп'ютерна верстка: В. Радовська

Відповідальна за випуск:

О. Бойко, директор

КУ «Публічна бібліотека Збараської міської
ради»

Робота в текстовому редакторі Microsoft Word [Текст]:
методичні поради / Публічна бібліотека ЗМР, від. ін-форм.,
реклами, удоскон., методики та практики бібл. роботи; упоряд. В.
Радовська. – Збараж: [б.в.], 2022. – 18 с.

Методичні поради пояснять вам призначення й можливості текстового процесора MS WORD, призначення основних пунктів меню, панелей інструментів, лінійок та смуг прокрутки у вікні ТП. Навчать використовувати засоби перевірки правопису; створювати, відкривати, зберігати документи в середовищі ТП, вводити та редагувати текст, налаштовувати режими перегляду документів, вставляти символи, відсутні на клавіатурі.

Видання стане у нагоді бібліотекарям, працівникам культури та усім хто хоче вдосконалити свої навички роботи на комп'ютері.

Електронну версію видання можна переглянути на сайті КУ «Публічна бібліотека Збараської міської ради» у розділі «Видання. Бібліотекарю на замітку» за посиланням: <http://www.zbarazh-library.com.ua/writen-expert.html>.

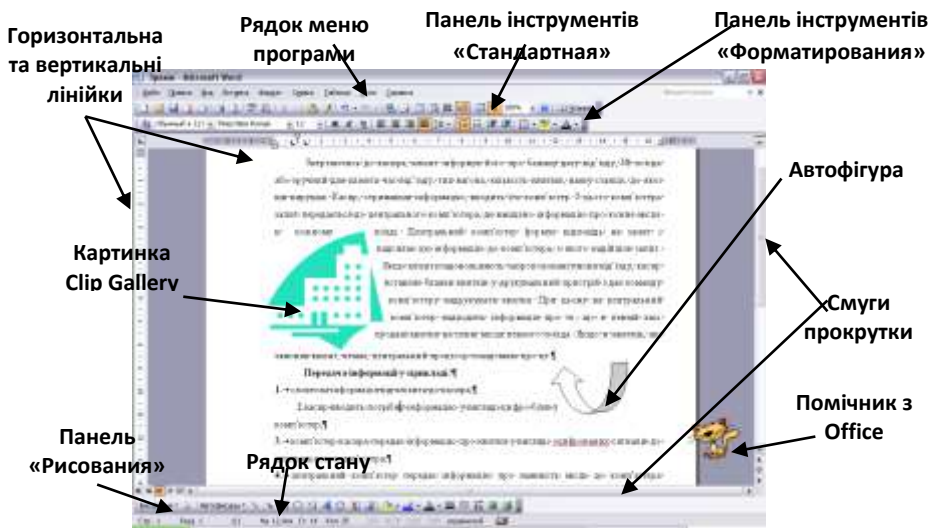
© Відділ інформації, реклами, удосконалення методики та практики бібліотечної роботи, 2022

© Публічна бібліотека Збараської міської ради, 2022

Ознакою часу, в якому ми живемо, є лавинне нагромадження інформації і бурхливий розвиток мікроелектронної техніки. Наша цивілізація нестримно прямує до комп'ютерної ери. Відбувається перехід до інформаційних технологій, тобто до широкого застосування комп'ютерів і програмного забезпечення у виробництві, управлінні, науці, освіті, культурі, медицині, торгівлі, банківській справі тощо. Не секрет, що ключем до оволодіння багатьма сучасними перспективними спеціальностями є вміння користуватися комп'ютером.

Текстовий процесор **Microsoft Word** – це програма для професійного редагування та форматування тексту, макетування текстових документів. Для цього у розпорядження користувача надаються потужні можливості меню, панелі інструментів, контекстних меню, розгалужена система допомоги.

Для запуску програми **Word** слід виконати команду **Пуск → Программи → Microsoft Office → Word**. Після завантаження програми на екрані з'являється головне вікно програми.



ПРАВИЛА НАБОРУ ТЕКСТУ

В тексті не можу бути більше одного пробілу підряд. Пробіл не засіб вирівнювання тексту, а роздільник.

Після будь якого розділового знаку іде пробіл. Винятки дужки і лапки. Якщо поспіль ідуть два розділових знаки між ними пробілу немає.

Нерозривний (*нерозтяжний Ctrl + Shift + пробіл*) пробіл не дозволяє розривати і розтягувати в цьому місці рядок. Для запобігання утруднення читання між символічних переносів. Він ставиться в наступних випадках:

- ❖ Між ініціалом і прізвищем І.І. Іванов)
- ❖ Між скороченим звертанням та прізвищем (пан Іванов)
- ❖ Між числами і одиницями виміру, які до них відносяться (2018р, 15кг)

Можна використати функцію «Формат по образцу» і виконувати аналогічне редагування потрібних елементів тексту. Перервати таке редагування кнопкою «ESC».

СТВОРЕННЯ ШАБЛОНУ ДОКУМЕНТА. ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ WORD

Форматування тексту – це процес оформлення символу (слова, речення), абзацу, сторінки, розділу.

При форматуванні не змінюється сам текст, а його зовнішній вигляд.

Виконувати форматування можна одним із двох способів:

Спочатку встановити формат текстових об'єктів, а потім вводити текст.

Спочатку ввести текст, а потім задати потрібний формат.

Всі символи мають такі властивості:

- Шрифт (гарнітура);
- Розмір;
- Накреслення;
- Колір;
- Ефект.

Шрифт визначає графічну форму тексту, як почерк в людини. В складі текстового редактора нараховується кілька тисяч шрифтів. Використання різних шрифтів в тексті дає можливість сконцентрувати увагу читача на окремих фрагментах тексту.

Для того, щоб виконати редагування відповідних фрагментів тексту їх потрібно попередньо виділити. Одразу з'являється панель редагування.

Розмір тексту задається в таких параметрах, як пункти. Він може бути від 8 до 72. Такий параметр можна ввести вручну.

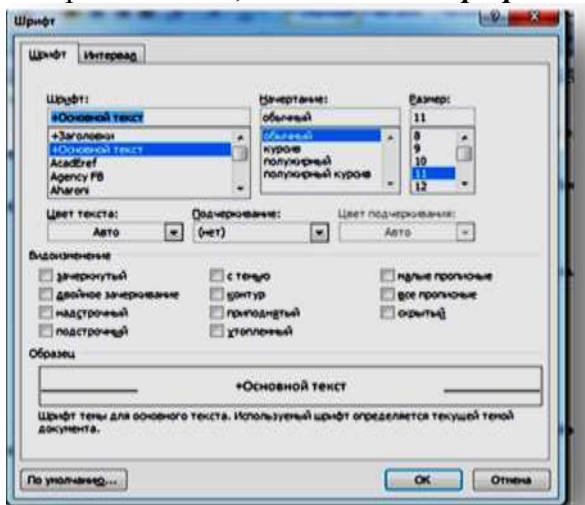
Накреслення може бути жирним, курсивом і підкресленим.

Колір може бути різноманітним за потребою користувача, який можна вибрати із палітри.

Властивість ефект має такі під властивості:

- Видозміна;
- Підкреслення;
- Зсув;
- Інтервал.

Контекстне меню цієї властивості можна визвати правою кнопкою миші на робочій зоні, або в меню «Шрифт».



Мал. 1. Вікно «Шрифт»

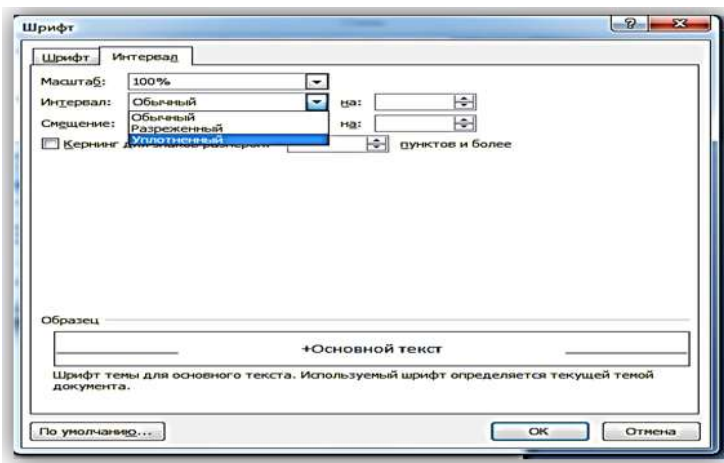
Зачеркнутый

Двойное зачеркивание

Режим «Интервал»

Існують такі типи інтервалів:

- Звичайний
- Розріджений
- Уплотнений.



Мал. 2. Налаштування Інтервалу

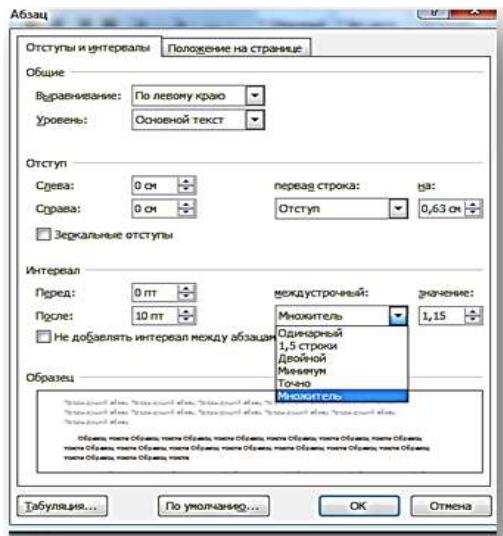
Можна задати параметр ущільнення тексту.

Для кращого сприйняття будь-який текст треба розбивати на абзаци. Ознакою переходу на новий абзац є натискання клавіші **Enter**.

Існують такі параметри форматування абзацу:

- Відступи: зліва, справа, першого рядка, зверху, знизу;
- Інтервал між рядками;
- Типи вирівнювання: за лівим краєм, за правим краєм, по ширині, за центром;
- Положення на сторінці;
- Табуляція;
- Нумерація;
- Обрамлення та заповнення.

Відступи встановлюються лінійкою, або контекстним меню «**Абзац**»:



Мал. 3. Встановлення абзацу.

Зміна масштабу в документі Word.

В процесі роботи з текстом в декілька листків, дуже зручно скористатися можливістю масштабування. Для цього можна скористатися міні панелю «Масштабирование», яка знаходиться в правому нижньому куточку робочого вікна.





Мал. 4. Маштаб сторінки


Маштаб можна змінити утримуючи кнопку **CTRL** і прокручувати ролик миші у напрямку від себе і до себе.

КОПУВАННЯ ТА ПЕРЕМІЩЕННЯ ТЕКСТУ ЗА ДОПОМОГОЮ БУФЕРА ОБМІНУ

Виділіть фрагмент, який необхідно копіювати, перемістити або видалити.

Якщо ви хочете залишити оригінал на місці (копіювати фрагмент), натисніть кнопку стандартної панелі інструментів  — **Копировать**, або виберіть команду **Правка** → **Копировать**, або натисніть клавіші **CTRL+C**. Після цього вкажіть курсором місце у документі, куди ви хочете вставити обраний фрагмент, та натисніть

кнопку стандартної панелі інструментів  — **Вставити из буфера обмена**, або виберіть команду **Правка → Вставить**, або натисніть клавіші **CTRL+V**.

Якщо ви хочете видалити оригінал із старого місця (перемістити фрагмент), натисніть кнопку стандартної панелі інструментів  — **Вырезать**, або виберіть команду **Правка → Вырезать**, або натисніть клавіші **CTRL+X**. Подальші дії ті ж самі, що і при копіюванні.

СТИЛЬОВЕ ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ У WORD

При роботі з редагуванням тексту великих об'ємів дуже важливою функцією є редагування його стилю. Це можна виконати перейшовши на вкладку в текстовому редакторі «Главная» і натиснути на кнопку «Изменить стиль». В результаті чого вискочить контекстне меню із стиском стилів.



Мал. 5. Діалогове вікно «Настройка стилю»

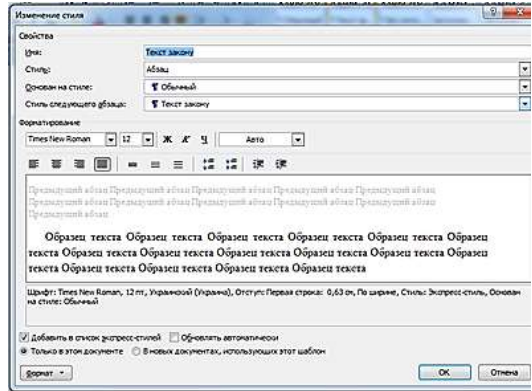
Для початку буде правильно вибрати кнопку «Удалить все стили». В результаті чого текст набуде звичайного стилю і пізніше можна надати для нього нових параметрів.

Можна створити новий стиль натиснувши кнопку «Создать стиль».

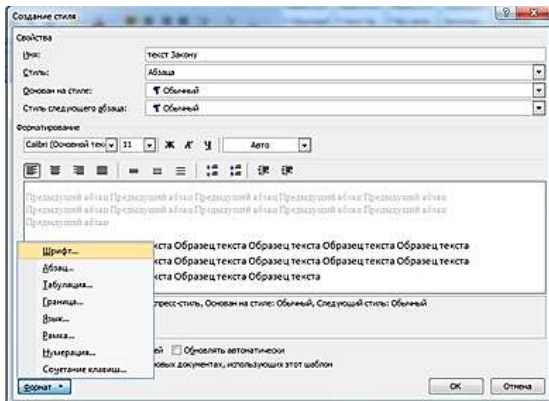


Мал. 6. Діалогове вікно створення нового стилю. Задано параметри нового стилю.

Далі в нижній частині діалогового вікна натискаємо кнопку «Формат» → Шрифт.

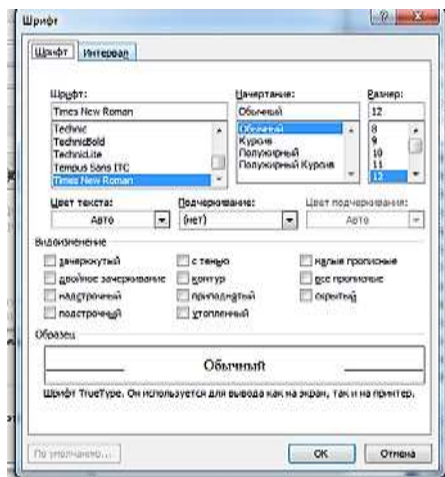


Мал. 7. Діалогове вікно «Настройка параметрів нового стилю»



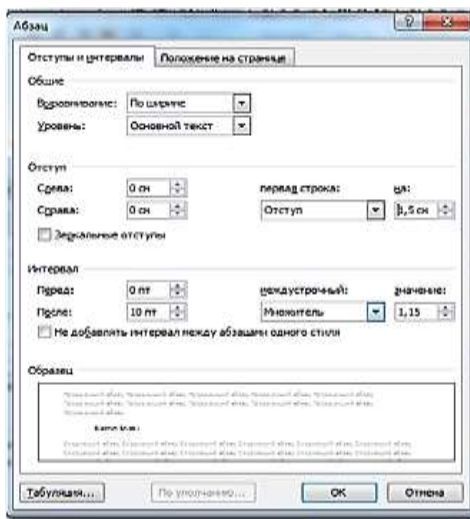
Мал. 8. Діалогове вікно «Настройка параметрів шрифту»

Шрифт – Times New Roman
Размір шрифту – 12 пунктів



Мал. 9. Диалогове вікно «Шрифт»

Робимо Абзац. Вибираємо «Формат» → Шрифт → Абзац.
Поставимо Вирівнювання – по ширині.



Мал. 10. Диалогове вікно «Абзац»

Можна задати:

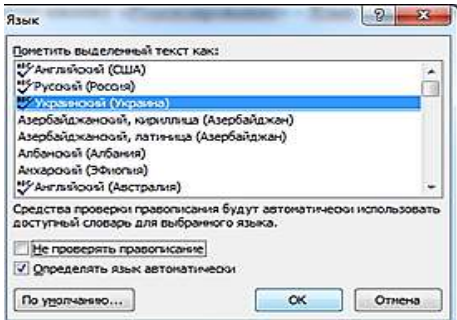
- ✓ Відступ Зліва – 0
- ✓ Відступ Справа – 0
- ✓ Відступ від першого рядка – 1,5 п
- ✓ Інтервал Перед і Після – 0

- ✓ Междустрочный интервал – Одинарный

Вмикаємо галочку – «*Не добавлять интервал между абзацами одного стиля*».

ВМИКАННЯ ПЕРЕВІРКИ ПРАВОПИСУ

Вибираємо кнопку «*Рецензирование*» → **Язык** → **Язык проверки правописания** → **Українська мова**. Знімаємо галочку у Діалоговому вікні → **Не проверять правописание**.



Мал. 11. Діалогове вікно «Язык»

Для правильного встановлення заголовків можна створити новий стиль або ж відредагувати існуючий стиль «*Заголовок1*». Вибравши кнопку «*Изменить*».

Додати до нього наступні параметри:

- ✓ Шрифт – Times New Roman
- ✓ Розмір шрифта – 12 пунктів
- ✓ Напівжирний шрифт
- ✓ Все прописне буквы
- ✓ В розділі «Абзац» задаємо наступні параметри:
- ✓ Вирівнювання – по центру
- ✓ Відключити відступи: Зліва і Справа
- ✓ Інтервал перед – 6 пп
- ✓ Інтервал после – 6 пп
- ✓ Міжрядковий інтервал – Одинарный

Створюємо ще один стиль «*Заголовок 2*» для редагування підтем. Задаємо наступні параметри:

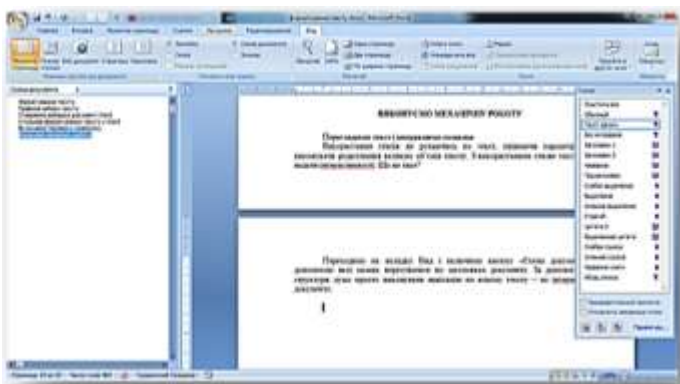
- ✓ Шрифт – Times New Roman
- ✓ Розмір шрифта – 12 пунктів
- ✓ Напівжирний курсив шрифт

- ✓ Встановлюємо галочку малі прописні букви – ОК
- ✓ Формат – Абзац
- ✓ Вирівнювання по лівому краю
- ✓ Уровень 2
- ✓ Відступи зліва і справа по нулям
- ✓ Відступ першого рядка 1,5 пн
- ✓ Інтервал перед і після по нулям
- ✓ Інтервал – Одинарний
- ✓ ОК

ПЕРЕГЛЯД ТЕКСТУ І ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК

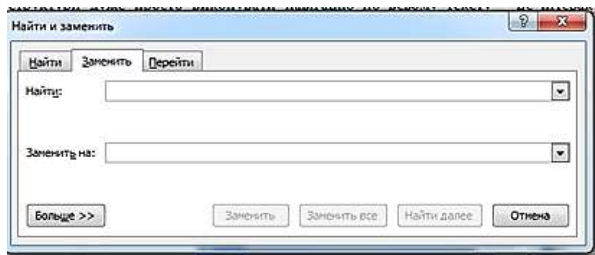
Використання стилів не рухаючись по текст, змінюючи параметри стилю виконувати редагування великих об'ємів тексту. З використанням стилю тексту можна надати інтерактивності. Що це таке?

Переходимо на вкладку «Вид» і включимо кнопку «*Схема документу*». За допомогою якої можна пересуватися по заголовках документу. За допомогою такої структури дуже просто виконувати навігацію по всьому тексту – це інтерактивність документу.



Мал. 12. Створення «Схеми документу»

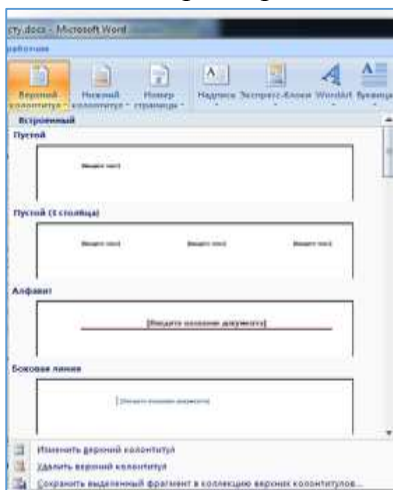
Для пошуку будь якого слова в тексті можна скористатися комбінацією клавіш **Ctrl+F** або **Ctrl+H**:



Мал. 13. Діалогове вікно «Заміна і пошук символу»

СТВОРЕННЯ КОЛОНТИТУЛІВ У WORD

Під колонтитулами розуміється текст, який повторюється на кожній сторінці тексту в різних його частинах зверху або знизу. Встановлення колонтитулів виконується наступним чином. Заходимо на вкладку **Вставка** → **Колонтитули** (верхній, нижній, номер сторінки). У випадаючому стиску вибираємо потрібний нам колонтитул. Для створення свого колонтитулу вибираємо **Изменить** і відкривається стрічка редагування **«Конструктор»**, де можна задати параметри колонтитулу.



Мал. 19. Діалогове вікно «Вставка колонтитулів»

Для установки колонтитулу «Номер страницы» можна вибрати запропонований варіант із випадаючого меню або створити власний Формат номерів сторінки. Тут можна задати наступні параметри:

- з якої сторінки розпочати нумерацію;
- формат номера сторінки;

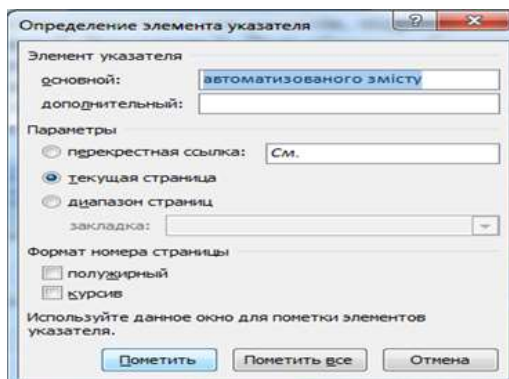
- включити номер розділу;
- включити роздільник.

Існують парні та непарні колонтитули, які можна включити вибравши «Изменить верхний колонтитул» і поставити відмітку «Особый колонтитул на первой странице» або «Разные колонтитулы на четных и нечетных страницах».

АТОМАТИЗАЦІЯ ПРЕДМЕТНОГО ПОКАЖЧИКА

Найчастіше предметні покажчики створюються у книгах, курсових роботах для того, щоб сформуванати посилання на яких сторінках розміщується той чи інший термін в алфавітному порядку:

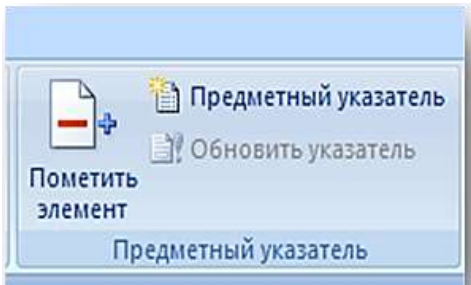
- ✓ Виділяється потрібне слово;
- ✓ Переходимо на вкладку **Ссылки**;
- ✓ **Пометить элемент**;
- ✓ В діалоговому вікні вказуємо тип посилання;



Мал. 22. Діалогове вікно «Створення автоматизованого змісту»

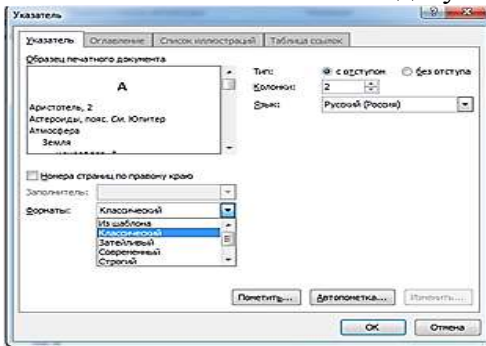
- ✓ Вказати що посилання буде на поточну сторінку;
- ✓ Натискаємо «**Пометить**»;
- ✓ Створимо кілька таких посилань.

В блоці **Ссылки** → **Предметный указатель** вибираємо його стиль.



Мал. 23. Диалогове вікно «Встановлення предметного показника»

Вказати кількість колонок і відступи. Натискаємо **ОК**.



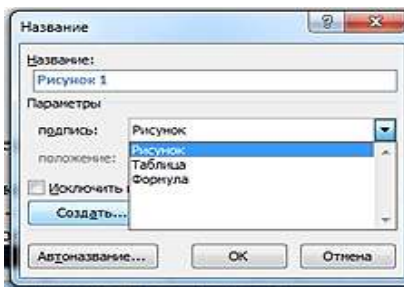
Мал. 24. Диалогове вікно параметри предметного показника

Після внесення змін текстовий документ можна виконати оновлення Предметного показника як і зміст. Виділити і натиснути праву кнопку миші. Вибрати «Оновити поля».

ІЛЮСТРАЦІЯ У WORD

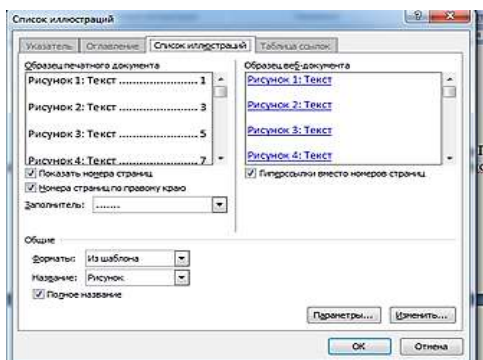
Текстовий редактор дозволяє встановлювати ілюстрації і виконувати їх редагування .

Виконати такого типу операції можна зайшовши на вкладку **Ссылки** → **Вставить название** → **Подпись (рисунок, таблица, формула)** → прописуємо назву (*таб. Список ілюстрацій*) – **ОК**.



Мал. 25. Диалогове вікно «Створення ілюстрації».

Создать → Список иллюстраций.



Мал. 26. Диалогове вікно «Параметри ілюстрації».

Після того, як пронумеровано таблиці і списки можна створити список із їх посиланням. Для цього **Ссылки → Название → Список иллюстраций**.

Виділити зображення. Викликати контекстне меню правою кнопкою миші і вибрати – **Вставить название → прописать название** малюнку.

ПРАВКА ТА ВСТАВЛЕННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ СИМВОЛІВ В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ

Вставка спеціальних символів виконується наступним чином:

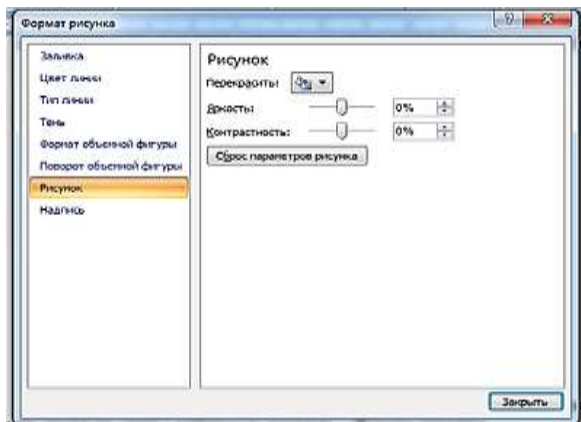
Вставка → Символ



Мал. 42. Диалогове вікно «Спеціальні символи»

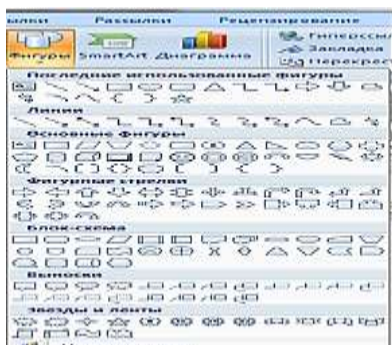
Вставка картинок → из файла → ...

Для виконання редагування картинки. Виділяємо її, викликаємо контекстне меню правою кнопкою миші і вибираємо команду – **Формат рисунка...**



Мал. 43. Діалогове вікно «Формат рисунка»

Для створення схеми переходимо по **Вставка → Фігури**



Мал. 44. Діалогове вікно «Встановлення фігур»

В фігури можна додавати текст, клікнувши в середині фігури правою кнопкою миші відкриється діалогове вікно, в якому вибрати функцію – **Додати текст**.

З М І С Т

Правила набору тексту	4
Створення шаблону документа. Форматування тексту в текстовому редакторі WORD	4
Копіювання та переміщення тексту за допомогою буфера обміну	7
Стильове форматування тексту у WORD	8
Вмикання перевірки правопису	11
Перегляд тексту і виправлення помилок.....	12
Створення колонтитулів у WORD	13
Автоматизація предметного покажчика	14
Ілюстрація У WORD	15
Правка та вставлення спеціальних символів в текстовому редакторі	16