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



Робота в текстовому редакторі Microsoft Word

Методичні поради



Збараж - 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 Збаразької 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 Збаразької міської ради» у розділі «Видання. Бібліотекарю на замітку» за посиланням: <u>http://www.zbarazh-library.com.ua/writen-expert.html</u>.

© Публічна бібліотека Збаразької міської ради, 2022

 [©] Відділ інформації, реклами, удосконалення методики та практики бібліотечної роботи, 2022
 © Публіцце бібліотечної роботи, 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 уміння користуватися комп'ютером.

Текстовий процесор **Microsoft Word** – це програма для професіонального 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 → Программы → Microsoft Office → Word. Після завантаження програми на екрані з'являється головне вікно програми.



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 символьних 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 уводити 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».

Weett	Haveptarse:	EASHED:
нооновной техст	(deres)	11
+3aronoeci	(larger)	A 0 A
400 KON TEKET	Nypore	20
Agency FB	nonyxogreek kypole	11
Aharoni *		
Цент текста: Осачерноя	Arene: Liser noa	HERO BANK
Aato = (+et)		40TO =
Machanenerste	- band	and a second
Панеронтий Псте	100 E	HATHE FOOTBOOLE
Пакойное зачерование	typ E	BCE TOOTHOMIE
	nogratual E	Opened
C neacrooved C yto	Moreal	
бранц		
	21.00.00.020.000000	
	Эсновной текст	
	CLATHER MINISTER STATES	

Мал. 1. Вікно «Шрифр»

Зачеркнутый Двойное зачеркивание

Режим «Интервал»

Існують такі типи інтервалів:

- Звичайний
- Розріджений
- Уплотнений.

Magura F.	1008	
Macurag:	05	
witebeau:	Обыланый	
Смещение:	Разреженный	на:
Эбразец —		
Эбразец		+Основной текст
Образец Шрифт тег покумента	чы для основного те	+Основной текст екста. Используеный шрифт определяется текущей темой

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»:

orer frei n Britebe	инин Глюложение	na crpannue	
Общие	10.0	10-10 ⁻	
Выравнивание:	По левому краю		
Уровень:	Основной текст	Des:	
Отступ			
Сдева:	0 04	первад строка:	Ha:
Copasa:	001	Отступ	• 0,63 cH 🗧
🔲 Зеркальные о	отступы		
Интервал			
Перед:	÷ 10	междустрочный:	SHOREHING:
После:	10 m 🚖	Множитель	· 1,15 🜩
Не добавлят Образец	ы интербал нежду	абзацая 1,5 строки Двойной Месенум	
المراجع المراجع المراجع	New cost day, New York	иноконтель	
Personal allow	Prote-court effek, "etco-pro	el alos, "para quert el es "para quert el e	clum
Closen meter			and the second se

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.

КОПІЮВАННЯ 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 💼 — Вставить 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 роботи 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. Задаємо параметри нового стилю.

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

войства	
the:	текст Закону
Ctorbs:	Adama
онован на стиле:	T Oberseni
Стиль следующего дбзаца:	T Olerand
орнатирование	
Calbri (Ocrosnoù teo 🖌 11	- X K Y Aoro -
	A B A B A B A B A B A B A B A B A B A B
Chemichensen all an Unerse Chemichensen all an Unerse Chemichensen all an Unerse	→ = = , 12, 12, 12, 12, 12, 12, 12, 12, 12, 12
Cipenanyumih adam Pipena Ripenanyumih adam Ripenanyumih adam Ripenanyumih adam	> = = :2:1 :1:1 :1:1 provide a low Dependencement of the Depend
Сучалартиян өбөлө Преди Предокруппий абаан Преди Предокруппий абаан Шрофт Дбээц	
E E E E E E E Презмарним облан Прези Презмарним облан Прези Презмарним облан Шрифт Доблац Доблац	
Средокульски айтала Предок Предокульски айтала Предок Предокульски айтала Предок Предокульски айтала Аббариции Гебропиции Гранниции Гранниции	E E I 2 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1
E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	c = = 1.2 1.2 1.8 1.8 1.8 argund b france Transa Taylor and a france Taylor and ta
Средскурский абала (Граска Предокурский абала (Граска Предокурский абала) Шрафт	
Прекоссиональной али промо прекоссиональной промо Прекоссиональной али промо Прекоссиональной Сранкцая Вакка Вакка Вакка Нутерация	

Мал. 8. Діалогове вікно «Настройка параметрів шрифту»

Шрифт – **Times New Roman** Розмір шрифта – **12 пунктів**

Hippot:		Цачертание		- 44	елинир	
Times New Roman		Обычный		_	12	
Technic Technic5old TechnicLite Tempus Sans ITC Times Hervi Roman		Куроня Куроня Полужирны Полужирны	й й Курсня	•	8 9 10 11	
Црет текста:	-	8-0101	Црати	подчеря	100-01	
A870 💌	(Her)			Abte		-
Видонзненение	19201093		2 V 1			
🛄 данаркнутый	Стенью		Шива	ie npon	-	
📃 дообное зачернованые	Бонтур		Egee	-	eve:	
naagapoweek	C noisnear	featgr	[]] ospe	feate		
Ш подстрочещЯ	YTONNEH	Pinth				
Ofeeseu						
	Of					
	000	(minut				

Мал. 9. Діалогове вікно «Шрифт»

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

Отступы и унтере	алы Положе	ные на страньки		
общие	2012-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-			
Bypopretoorerc:	Пошноние	1		
<u>Уровены:</u>	Основной тех	27 💌		
Oreryn				
Coena:	0 сн 💠	первад стр	IOKA:	ea:
Cipana:	0 694 -0-	Отступ	*	₿,5 сн Ф
🖂 Зеркальные	OTCT/FIDI			
интервал				
Перед:	0 m 0-	BENAVETPO	remen:	2+0+0+0+0101
figene:	10 mt 0-	MICHOTOT	12 T	1,15 0
Сбразец	ь интервалися	ау арзацаны одного с	1999	
-				
State and the	Terrandore Plan 703 Terrandore Plan 303	nanget diese van de sond diese v Reiniget diese Versie van diese. V	101111-0-111111-0-000	
States and date	300000 Ém 33	nanad dina tana and dina t manya dina tana nana dina t	101025-07 1010 101025-07 1010	
Transford data Transford data Transford data Karrest data Constant data	Anna an Anna Anna An Anna an Anna An Anna Anna	ning fan Sin sei die s	enter a constante la constante de las constantes de las constant	(1) A (1) ((1) A (1) ((1) () () () () () () () () () () () () ()

Мал. 10. Діалогове 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 параметры:
- ✓ Вирівнювання по центру
- Відключити відступи: Зліва і Справа
- ✓ Интервал перед 6 пн
- ✓ Интервал после 6 пн
- 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**:

Найти Заменить (јерейти		
łaйт <u>и</u> :			
Заменита на:			

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

СТВОРЕННЯ КОЛОНТИТУЛІВ У WORD

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

Ty/doca -	Microsoft World	
120		A =
Bernard	Harris Harris Arment Armen War	Art Barnatte
0.4ommin	Au supersiditie takenerille .	14. AL 214
Response	Anali Contra	
Dered.		
	1. Provide and 1.	
Decimi i	T crossing	
-		-
	Board and Board and Board and	
		21
Алфаяні		
	 Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-	
	[fingare concompanymetre]	
. line		24
	Annua	_
-	A REAL PROPERTY AND A REAL	
	1 million and the second second	
-		
	anorth Bassoniù eddorituted	
17 1914		
I Has	Arts around an approximated	

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 первуй странице» або «Разние колонтитулы на четных и нечетных страницах».

АТОМАТИЗАЦІЯ ПРЕДМЕТНОГО ПОКАЖЧИКА

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

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

Элемент указателя основной: дополнительный:	автоматизованого змісту]
Параметры	L	Мал 22 Піалогора рікно
перекрестная	ссылка: См.	
	ица	«Створення автоматизо-
🔿 диапазон стра	ниц	
закладка:		ваного змісту»
Формат номера стра	ницы	
полужирный		
Курсив		
Используйте данное	сокно для пометки элементов	

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

В блоці Ссылки -> Предметный указатель вибираємо його стиль.



Мал. 23. Діалогове вікно «Встановлення предметного показника»

Вказати кількість колонок і відступи. Натискаємо ОК.



Мал. 24. Діалогове вікно параметри предметного показника

Після внесення змінв текстовий документ можна виконати оновлення Предметного покажчика 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 (*mab. Cnucok илюстраций*) – OK.

Название:		
Рисунок 1		
Паранетры		
подлись:	Рисунок	÷
	Рисунок	×
HURDINGPHIC:	Таблица	
Исключить	Сорнула	
Создать	*	÷

Мал. 25. Діалогове вікно «Створення ілюстрації».

Создать - Список иллюстраций.

Казатель	Оглавление	CONCOK HARDET	разей	Таблица ссылок	
26paseu ne-	атного докуче	HT0	18	бразецвебърокумента	
Рисунок 1	1: Текст			мсунок 1: Текст мсунок 2: Текст	Ô
Рисунок	3: Текст		2	исунок 3: Текст	
Рисунок	1: Текст		- 1	исунок 4: Текст	-
Показата	ь ночера странь	u	E	Пиперсскихи внесто номеров стран	ini.
И Нонера с	траниц по прав	ону краю			
аполнятел	of	2			
Supre			1		
⊈орнатыс	Из шаблона				
Haspa-we:	PINCYHOK.				
C flog-oe	-				
				Паранетры Изна	CHS4TD

Мал. 26. Діалогове вікно «Параемтри ілюстрації».

Після того, як прономеровано 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 – прописати назву малюнку.

ПРАВКА ТА ВСТАВЛЕННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ СИМВОЛІВ В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ

Вставка спеціальних символів виконується наступним чином:

Вставка → Символ

line)	11 (08	ier eres	й текс	1)			٠	(5x6o)	pi pa	Here of	30007	Nei .					
•	0			0		众	Ŷ	8	٠	٠	۷	٠	5	5	\$	Ł	
ł	Ł	P	R	a	¥	H	h	K	k	Z	z	a	V	W	w	v	
ŀ	ŀ	Ø	\$	भ	*	•	-	+	+	1	i	1	æ	16		+	1
=	1	•	fi	fl	1	ð	u	y	N	٦	Π	∍	5		٦	п	
-	HERON		Buarter	-	юлы				_						_		
#	€	-	0	£	¥	C	®	TM	±	¥	\leq	\geq	÷	×	œ	μ	
USIC	SHAR	P SIG	ί					Koa a	Hintat	2661		18	10	ренод	биести	c.)	
ANIO	-		CO	ueran	њим	Mana	10	OVETAN	ele kj	wareau	266	. Alt +1					

Мал. 42. Діалогове вікно «Спеціальні символи»

Вставка картинок — из файла — ...

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

Поворот объсниой фигуры Рисунок Надлись	С(уюс перачетрое рисунка	0%	

Мал. 43. Діалогове вікно «Формат рисунка»

Для створення схеми переходимо по Вставка *→* Фигуры



Мал. 44. Діологове вікно «Встановлення фігур»

В фігури можна додавати текст, клікнувши в середині

фігури правою кнопкою миші відкриється діалогове вікно, в якому вибрати функцію – Додати текст.

3 M I C T

Правила набору тексту 4
Створення шаблону документа. Формату вання тексту в текстовому релакторі WORD 4
Копнювання та перемищення тексту за допомогою буфера обміну7
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