

Загальні відомості про текстовий процесор

Модуль 3. Частина 2.

Текстовий процесор

Microsoft Word 2013 - це текстовий процесор, який можна використовувати для створення наступних документів:

- ❑ професійні резюме;
- ❑ порядок денний;
- ❑ брошури;
- ❑ сертифікати;
- ❑ листівки на день народження;
- ❑ і багато іншого.



Виконання основних завдань в Word 2013

Текстовий процесор - це програма, яка використовується для створення й редагування текстових документів на комп'ютері. Вона виконує ті ж функції, що папір, ручка, друкарська машинка або клавіатура, ластик і словник. Більшість комп'ютерів поставляються з текстовими процесорами базового рівня, такими як Блокнот і WordPad. Текстові редактори з розширеними функціями, як у Word 2013, можна використовувати для виконання більш складних завдань, які включають в себе перевірку на наявність орфографічних помилок, пошук синонімів, вставку зображень і друк документів.

Створення документа за допомогою шаблона

У Office 2013 доступні різні типи шаблонів. Ці шаблони містять попередньо задані формати і розмітки, які можна використовувати для швидкого створення документа. Стандартні шаблони знаходяться безпосередньо на жорсткому диску Вашого комп'ютера. Додаткові шаблони доступні на веб-сайті Office.com.

Приклади шаблонів: лист, резюме, візитні картки, запрошення

ЦЕЛИ
[Введіть свої цілі]

ОБРАЗОВАНИЕ
[Введіть назву навчального закладу]
• [Введіть список урядових ступенів, нагород]

ОПЫТ РАБОТЫ
[Введіть посаду] • [Введіть дату початку]
• [Введіть список службових обов'язків]

УМЕНИЯ И НАВЫКИ
• [Введіть список умінь і навичок]

[Введіть адресу отримувача]
[Введіть ім'я отримувача]

[Виберіть дату]

[Введіть привітання]

Коллекции на вкладке "Вставки" содержат элементы, которые могут служить для вставки в документ таблиц, колонок, списков, титлов. При создании рисунков, диаграм или схем они часто используются:

Формат выделенного текста можно легко изменить, выравнанный "Главная". Текст можно также форматировать с помощью других: Большинство элементов управления позволяют использовать вид из меню предствления.

Чтобы изменить вид документа, выберите элемент темы на вкладке экспресс-стилей можно изменить с помощью команды "Изменить тему" и экспресс-стилей включают команды восстановления, по умолчанию документа, который содержится в текущем шаблоне.

[Введіть заголовок]

Admin
[Введіть ім'я]

Название организации
Андрей Иванов
Должность
Ул. Центральная, 12
Москва, 123456
Телефон (095) 555-0100
Факс (095) 555-0101
karpov@yandex.com

Название организации
Андрей Иванов
Должность
Ул. Центральная, 12
Москва, 123456
Телефон (095) 555-0100
Факс (095) 555-0101
karpov@yandex.com

Название организации
Андрей Иванов
Должность
Ул. Центральная, 12
Москва, 123456
Телефон (095) 555-0100
Факс (095) 555-0101
karpov@yandex.com

Название организации
Андрей Иванов
Должность
Ул. Центральная, 12
Москва, 123456
Телефон (095) 555-0100
Факс (095) 555-0101
karpov@yandex.com

Название организации
Андрей Иванов
Должность
Ул. Центральная, 12
Москва, 123456
Телефон (095) 555-0100
Факс (095) 555-0101
karpov@yandex.com

НАЗВАНИЕ
ВАШЕГО
МЕРОПРИЯТИЯ

24 сентября (воскресенье)
19:00

Принимайте участие в деловых встречах и семинарах. Мы рады видеть вас среди участников мероприятия. Если вы не можете присутствовать, пожалуйста, уведомите нас заранее, чтобы мы могли подобрать замену.

Москва, ул. Чехова 125, корпус 2
НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

НАЗВАНИЕ
ВАШЕГО
МЕРОПРИЯТИЯ

24 сентября (воскресенье)
19:00

Принимайте участие в деловых встречах и семинарах. Мы рады видеть вас среди участников мероприятия. Если вы не можете присутствовать, пожалуйста, уведомите нас заранее, чтобы мы могли подобрать замену.

Москва, ул. Чехова 125, корпус 2
НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

НАЗВАНИЕ
ВАШЕГО
МЕРОПРИЯТИЯ

24 сентября (воскресенье)
19:00

Принимайте участие в деловых встречах и семинарах. Мы рады видеть вас среди участников мероприятия. Если вы не можете присутствовать, пожалуйста, уведомите нас заранее, чтобы мы могли подобрать замену.

Москва, ул. Чехова 125, корпус 2
НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

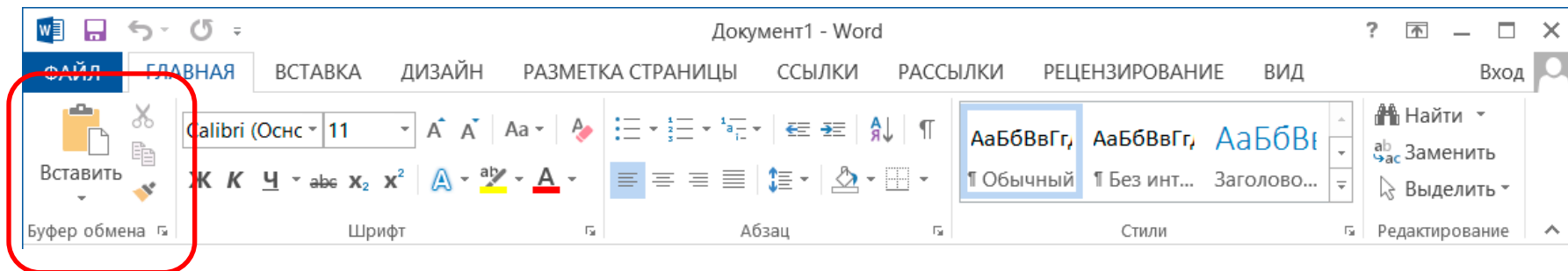
НАЗВАНИЕ
ВАШЕГО
МЕРОПРИЯТИЯ

24 сентября (воскресенье)
19:00

Принимайте участие в деловых встречах и семинарах. Мы рады видеть вас среди участников мероприятия. Если вы не можете присутствовать, пожалуйста, уведомите нас заранее, чтобы мы могли подобрать замену.

Москва, ул. Чехова 125, корпус 2
НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Редагування та форматування тексту



За допомогою Word 2013 можна легко змінити текст вашого документа і зробити його більш привабливим.

Одним із способів переміщення тексту в документі є копіювання і вставка. За допомогою параметра копіювання в Word 2013 можна дублювати інформацію. Коли ви виділяєте і копіюєте текст, оригінальний скопійований текст залишається без змін.

Почніть з вибору тексту для копіювання за допомогою миші або клавіатури, а потім натисніть кнопку «Копіювати» на панелі інструментів або натисніть клавіші CTRL + C.

Параметр «Вставити» вставляє текст, вирізаний або скопійований з документа, в інше місце. Це може бути зроблено в межах одного документа або навіть в іншому документі. Додайте текст з буфера обміну, натиснувши кнопку «Вставити» або поєднання клавіш CTRL + V.

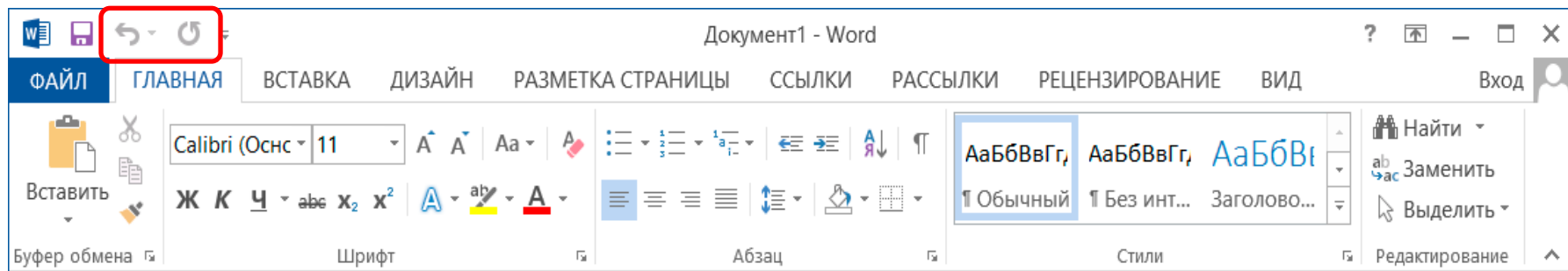
Можна використовувати параметр «Вирізати» для видалення виділеного тексту з його початкового розташування, вибравши команду вирізання або натиснувши клавіші CTRL + X.

Щоб вставити вирізаний текст, наведіть курсор в потрібне місце і вставте текст в документ за допомогою команди вставки або поєднання клавіш CTRL + V.

Зверніть увагу: поруч зі вставленим текстом з'являється кнопка параметрів вставки. Ця кнопка дозволяє вам вказати форматування вставленого тексту.



Редагування та форматування тексту

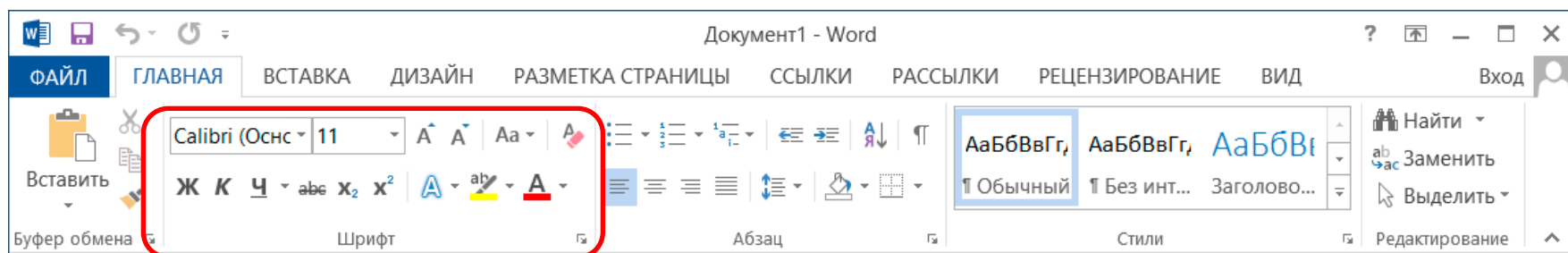


Можна скасовувати і повторювати окремі виконані дії.

Натисніть кнопку скасування або поєднання клавіш CTRL + Z, щоб скасувати останню дію.

Повторне натискання призведе до скасування попередньої дії і так далі.

Редагування та форматування тексту



Якщо вам необхідно змінити шрифт, розмір або стиль слова або речення, вам допоможуть команди на вкладці «Головна».

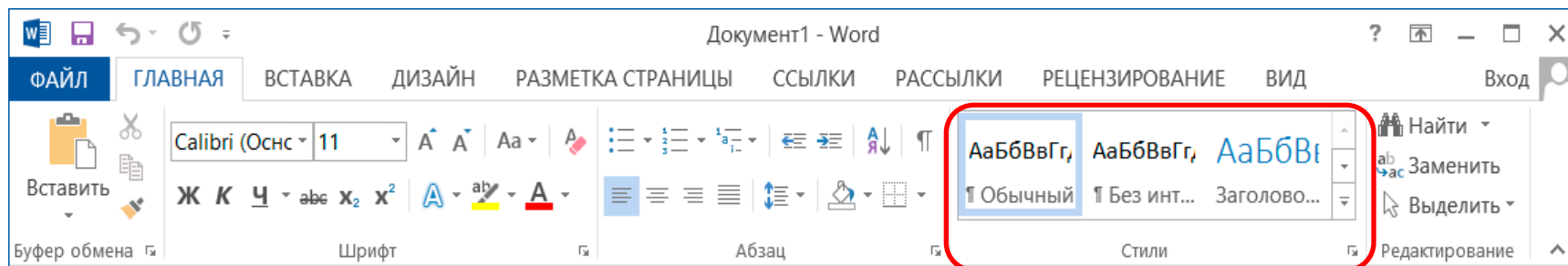
Виділений текст можна змінити, клацнувши поле вибору шрифту і вибравши шрифт зі списку.

Для зміни розміру шрифту досить ввести число в наступне поле або вибрати опцію зі списку.

Ви можете змінити колір шрифту і виділення тексту, натиснувши відповідні кнопки в групі «Шрифт».

Жирний шрифт і курсивом зробить його ще більш помітним.

Редагування та форматування тексту



Щоб виділити важливі частини тексту, можна використовувати заздалегідь створені стилі. Після вибору стилю можна змінити форматування.

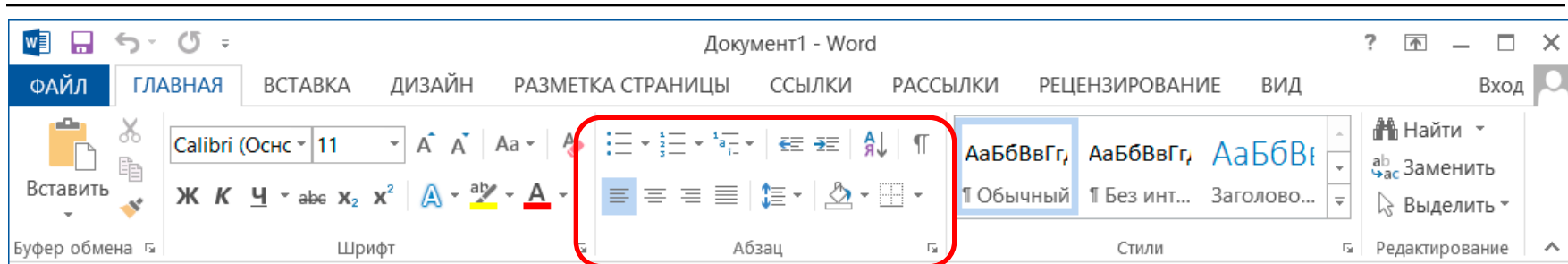
Наприклад, можна розташувати заголовок документа по центру і зробити його підкресленим.

Стилі можна застосовувати крок за кроком, домагаючись бажаного виду документа.

Для розміщення тексту в документі певним чином використовуються параметри вирівнювання.

Це буде впливати на інтервали і розташування тексту.

Редагування та форматування тексту



Кнопка «По центру» вирівняє весь текст по середині документа. Кнопки «Вирівняти текст по правому краю» і «Вирівняти текст по лівому краю» дозволяють вирівняти текст по краях сторінки. Кнопка «Вирівняти по ширині» рівномірно розподіляє текст абзацу між лівим і правим полями сторінки.

Припустимо, що в документі існує список елементів, і ви хочете виділити їх як список, а не як окремі рядки. Ви можете створити невпорядкований список, натиснувши кнопку «Маркірований». Якщо ваш список має певний порядок, можна натиснути кнопку «Нумерація».

Щоб змінити стиль списку, можна клацнути списки нумерації або маркування і вибрати стиль, який підходить вашому документу.