

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Повторити:

1. Які є види документообігу?

2. Хто є суб'єктами документообігу?

3. Які основні вимоги до оформлення тексту?

4. Як класифікують документи?

**Правила та вимоги оформлення
письмової роботи.
Стандарти та
уніфіковані системи документації.**



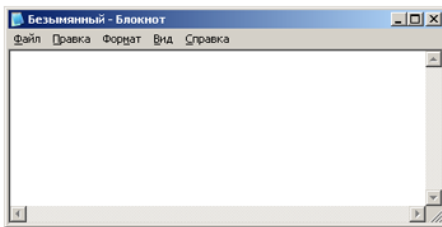
КЛАСИФІКАЦІЯ СИСТЕМ ОБРОБКИ ТЕКСТУ

- Програма, призначена для введення, редагування і збереження у файлах неформатованого тексту (всі символи якого мають однакові параметри відображення)

Текстовий редактор



Блокнот
WordPad
KEdit (KDE Linux)



- Програма, що забезпечує створення, редагування і збереження форматowanego тексту у файлах. Такі файли можуть містити зображення, діаграми, таблиці, формули, звукові вставки, відеокліпи та інші об'єкти.

Текстовий процесор



Microsoft Word
OpenOffice.org Writer
AbiWord
Corel WordPerfect
KWord



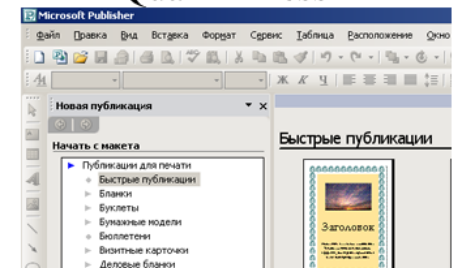
Текстовий процесор Microsoft Word — програма, призначена для роботи в системі Windows, а тому її інтерфейс подібний до інтерфейсів інших Windows-шлягм. Це стосується ств

- Програми, призначені для професійної видавничої діяльності, що дозволяють здійснювати електронну верстку широкого спектра основних типів документів: буклети, бюлетені, візитки, календарі та інші

Видавничі системи



Adobe PageMaker
Microsoft Publisher
QuarkXPress



ОСНОВНІ МОЖЛИВОСТІ ДЛЯ ПРОГРАМ РОБОТИ З ТЕКСТОМ

Текстові редактори

Введення тексту

Редагування тексту

Робота з буфером обміну

Пошук групи символів

Заміна однієї групи символів іншою

Вставлення тексту з інших файлів

Збереження тексту у файлі

Друк тексту

Текстові процесори

Робота з форматованим текстом

Можливість змінювати форматування

Підтримка правопису

Вставлення графічних та інших об'єктів

Засоби автоматизації роботи користувача

Засоби оформлення сторінок

Настроювання інтерфейсу

Видавничі системи

Зручне маніпулювання блоками тексту

Широкі можливості для роботи з ілюстративними об'єктами

Легке змінення формату документа

Забезпечення поліграфічної якості продукції

ВІКНО ПРОГРАМИ MICROSOFT WORD

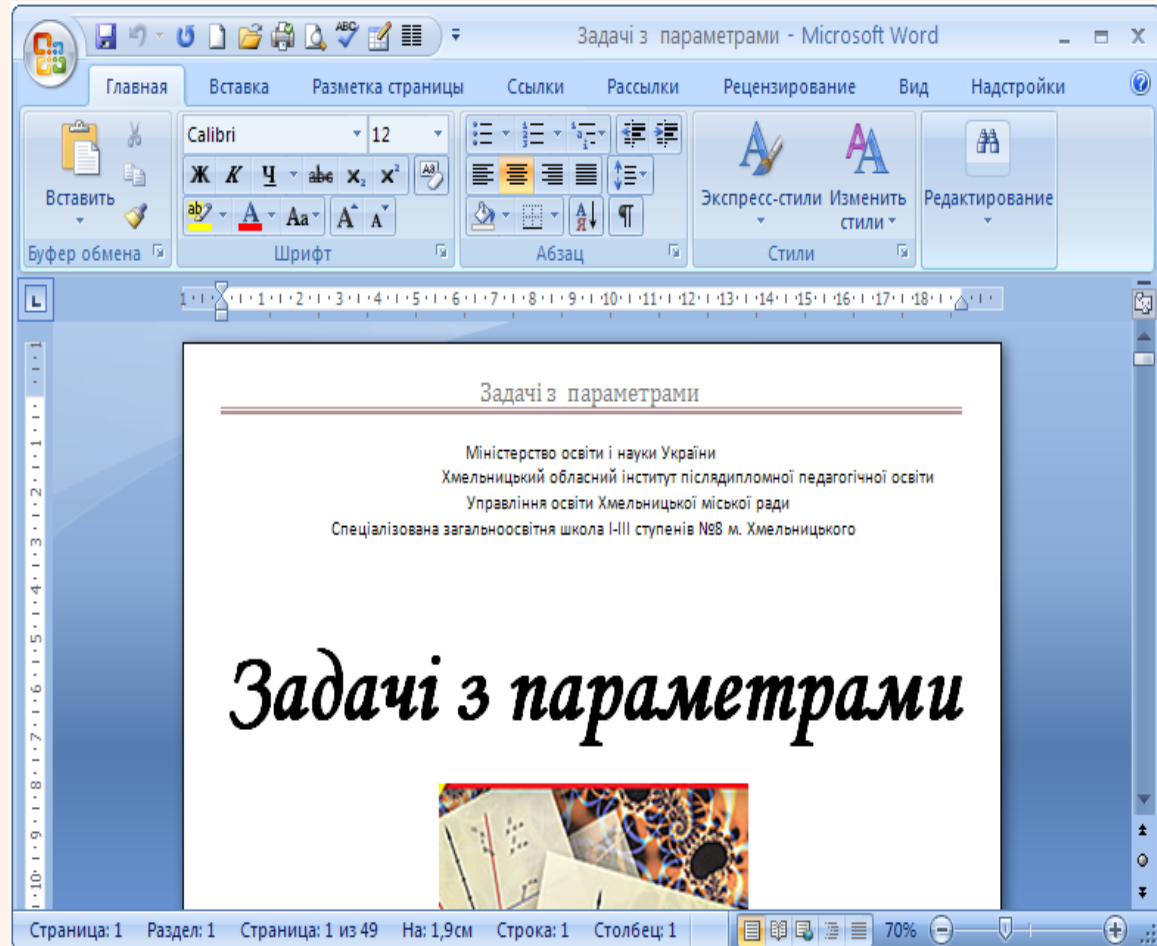
Запуск текстового процесора Microsoft Word 2007

1. Пуск, Усі програми, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2007.

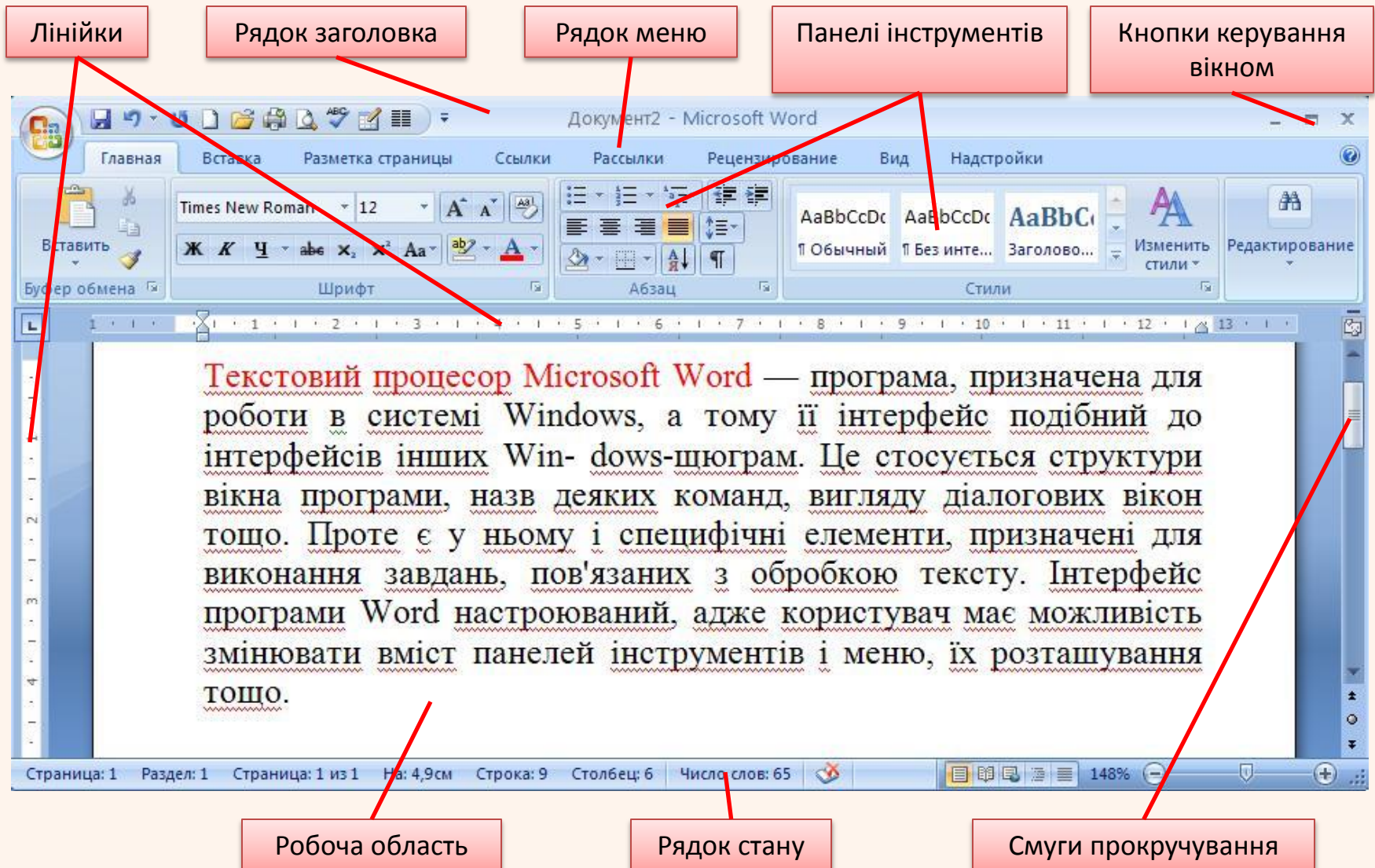
2. Увікні папки двічі клацнути мишею будь-який документ Word 2007

3. Один раз клацнути значок Microsoft Office Word 2007 на панелі швидкого запуску (якщо він там є)

4. Двічі клацнути значок Microsoft Office Word 2007 на робочому столі (якщо він там є)



ВІКНО ПРОГРАМИ MICROSOFT WORD 2007



РЯДОК ЗАГОЛОВКУ

Документ1 - Microsoft Word

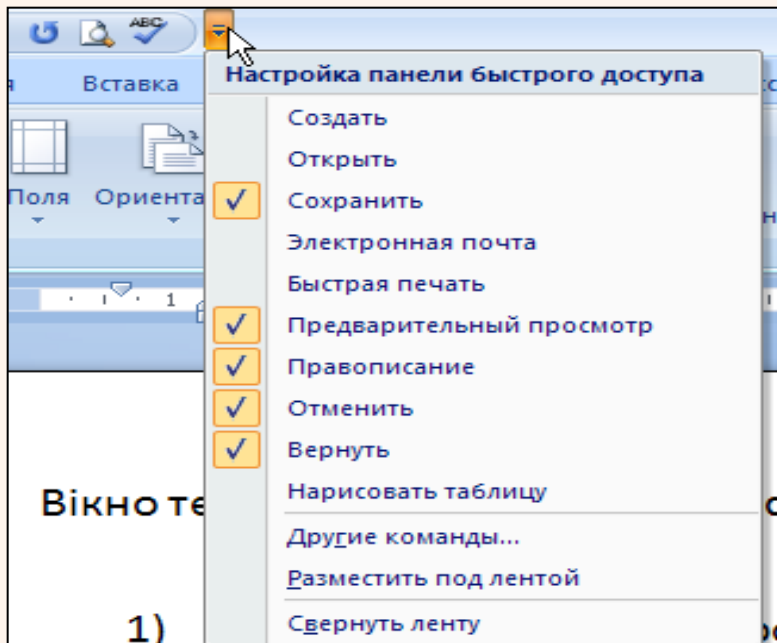
→ Назва програми і документа



→ Кнопки керування вікном програми



→ Панель швидкого запуску

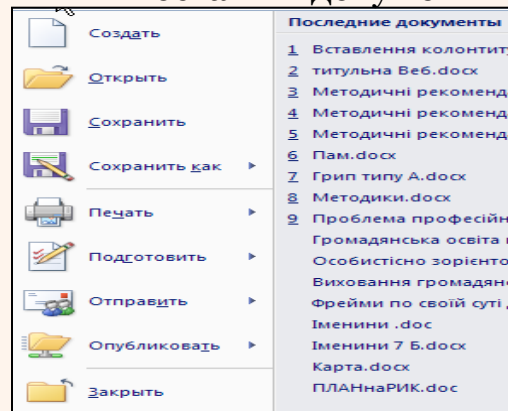


← Налаштування панелі швидкого запуску

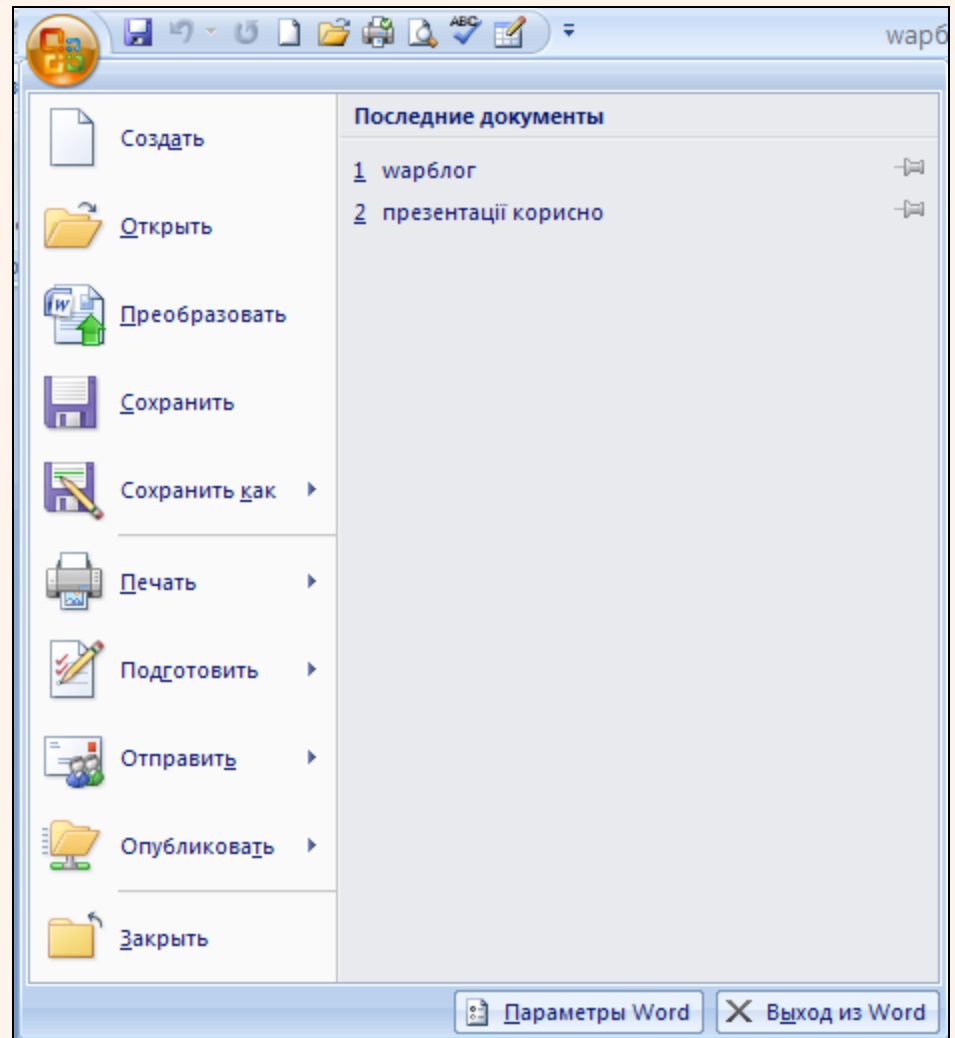
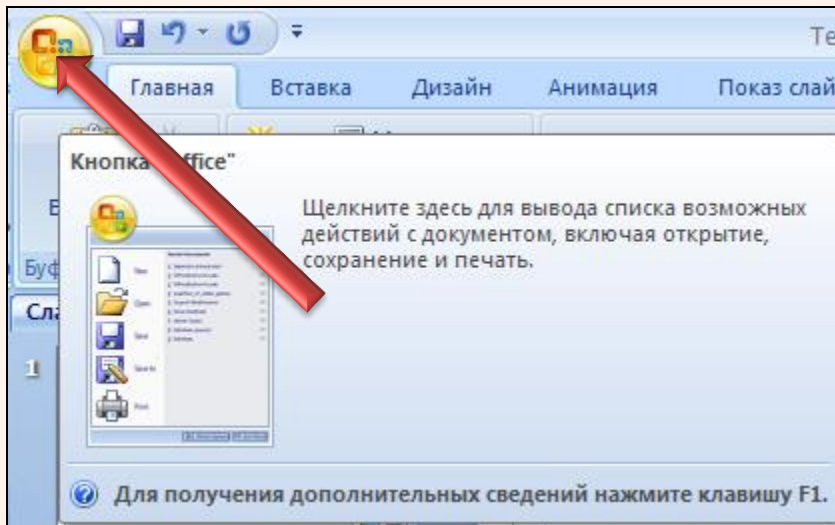
Результат налаштування



→ Кнопка Microsoft Office, яка відкриває вказівки роботи з документами та списком останніх документів



ВИВЕДЕННЯ СПИСКУ МОЖЛИВИХ ДІЙ З ДОКУМЕНТОМ





Створення документа

Створення документа

Після запуску програми Word автоматично створює новий документ і надає йому ім'я Документ 1.



Якщо під час роботи потрібно створити кілька документів, то це роблять:

1. за допомогою кнопки  Створити файл панелі швидкого доступу
2.  або клацнути системний значок, Створити, Новий документ, Ок

Ці документи матимуть імена Документ 2, Документ 3 і т.д.


Збереження документа

Після створення документ потрібно зберегти у файлі на диску, надавши йому змістовне ім'я.



1. Клацнути кнопку  Зберегти панелі швидкого доступу, у вікні Збереження документа вибрати диск і папку, де зберігатиметься файл, задати йому ім'я, вибрати формат, у якому файл буде збережено, Зберегти.
2. Клацнути системний значок , Зберегти (далі як у пункті 1).

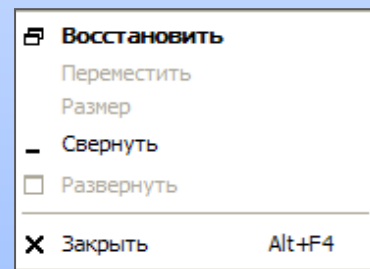
РОБОТА З ДОКУМЕНТОМ

Відкриття документа

1. У вікні програми клацнути кнопку “Office”, у полі справа вибрати потрібний документ, якщо такий є серед останніх документів, що опрацьовувались.
2. Клацнути команду  Відкрити на панелі швидкого доступу, у вікні Відкривання документа вказати диск, папку, ім'я файлу, Відкрити.
3. Перейти на диск, папку, де міститься файл, двічі клацнути на значку потрібного файлу.

Закриття документа

1. Двічі клацнути на кнопці  “Office”.
2. Клацнути кнопку “Office”, Закрити.
3. Клацнути кнопку Закрити вікно .
4. На панелі завдань в контекстному меню значка файлу виконати команду Закрити.



ПРАВИЛА ВВЕДЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ

1. Не натискайте на клавішу вводу для переходу на новий рядок, оскільки такий перехід відбувається автоматично;
2. Наступний абзац утворюється після натискання на клавішу вводу **Enter**
3. Не натискайте на клавішу пропуск для створення абзацних відступів і центрування тексту. Використовуйте для цього лінійку, маркери якої використовуються для встановлення параметрів абзацу; та інструмент вирівнювання по центру
4. Робіть лише один пропуск між словами.
5. Після пунктуаційних знаків ставиться пропуск, а до – не ставиться.
6. Щоб отримати велику букву, натисніть на клавішу **Shift**;
7. Щоб отримати знак апостроф натисніть **Ctrl+Є+Є**

Формати файлів документів

Документ Word 2003 (*.doc)

- Власний формат текстового процесора Word 2003

Документ Word 2007 (*.docx)

- Власний формат текстового процесора Word 2007

Шаблон документа (*.dot)

- Формат шаблону, на якому можуть базуватися інші документи

Текст у форматі RTF (*.rtf)

- Розширений (універсальний) текстовий формат, у якому зберігається форматування тексту

Звичайний текст (*.txt)

- Простий текстовий формат, у якому зберігаються символи, проте не зберігається форматування

Веб-сторінка (*.html)

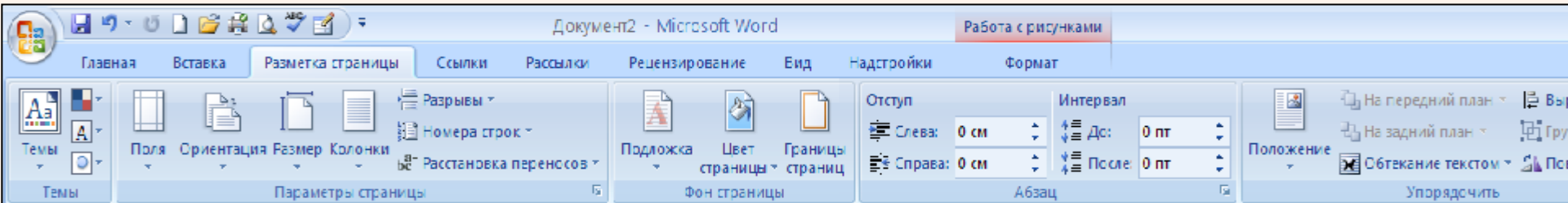
- Формат веб-сторінки, для розміщення документа в Інтернеті

Головне меню Word 2007

Ярлики вкладок

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Після вибору одного із пунктів головного меню (клік лівою кнопкою миші на ярлику вкладки) відкривається панелі інструментів цього пункту. Наприклад – панель інструментів пункту головного меню *“Розмітка сторінки”*



Редагування документа

Редагування — внесення змін в зміст текстового документа.

До редагування відносяться наступні дії:

- ❑ переміщення фрагменту тексту
- ❑ копіювання фрагменту тексту
- ❑ видалення фрагменту тексту
- ❑ перевірка та виправлення помилок в тексті
- ❑ заміна одного символу на інший.

Способи виділення об'єктів :

Символ – Л_миши+тягнуть


Слово – Л_миши (2рази)

Весь текст – Ctrl+A

Абзац – Л_миши (3 рази)

Рядок – Л_миши зліва від рядку

Занесення інформації в буфер обміну

Копіювати – значок  Ctrl+C,
контекстне меню **копіювати**

Вирізати – значок  Ctrl+X, контекстне
меню об'єкта **вирізати**

Вставити – значок  Ctrl+V,, контекстне
меню об'єкта **вставити**

Форматування тексту

Форматування тексту – надання текстовим фрагментам властивостей, від яких залежить їхній зовнішній вигляд.

Розрізняють форматування символів, абзаців, сторінки.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ КОЛЕДЖ

Лабораторна робота № 1

Тема: Редагування та форматування текстових документів

Варіант: № 9

Виконав: студент групи К34-11

Гайдук Дмитро

Перевірила: викладач інформатики Циммерман О.В..

Дата: 28.09.2012

Запоріжжя 2012

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ КОЛЕДЖ

Лабораторна робота № 1

Тема: Редагування та форматування текстових документів

Варіант: № 7

Виконав: студент групи К35-9

Семенов Ігор

Перевірила: викладач інформатики

Циммерман О.В..

Дата: 21.09.2010

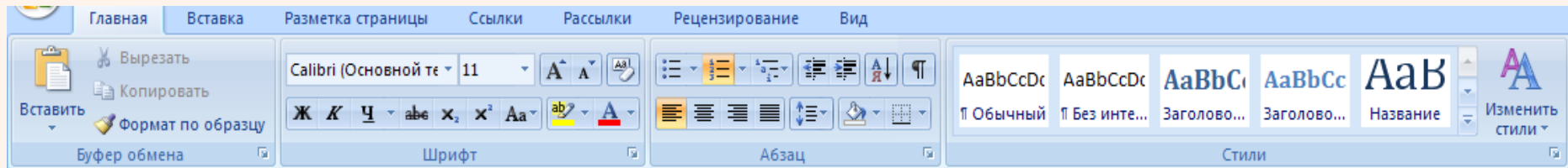
Запоріжжя

2014

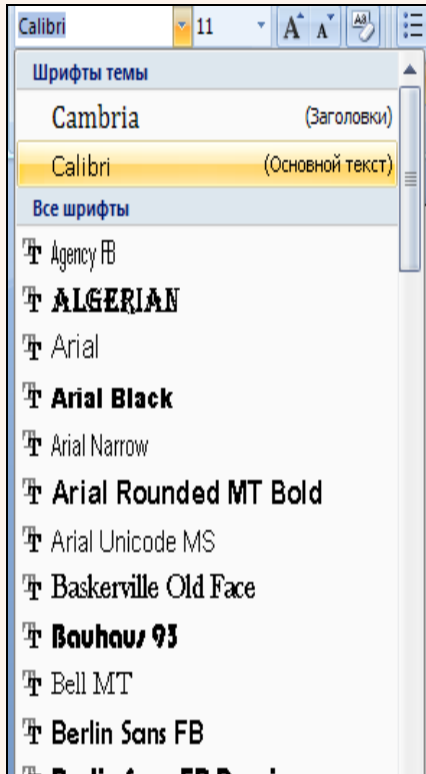
Неформатований текст

Відформатований текст

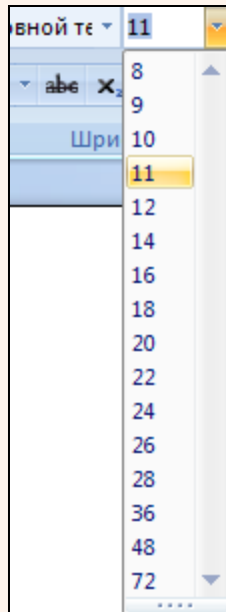
«Головна»



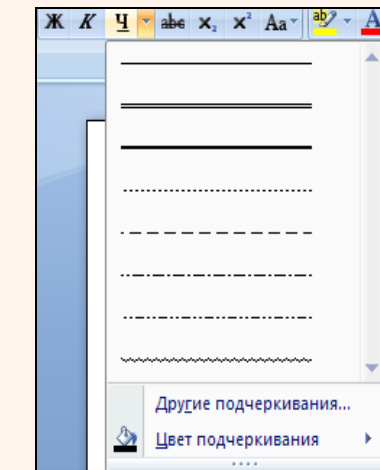
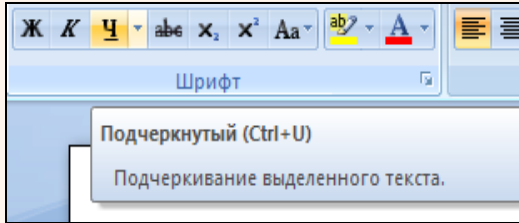
1) Зміна шрифту



2) Зміна розміру шрифту

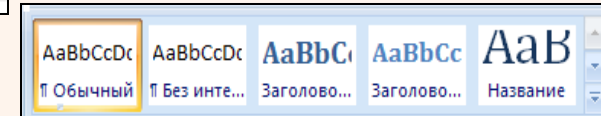


3) Зміна накреслення шрифту

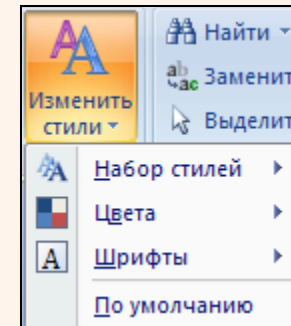


4) Зміна типу та кольору підкреслення символу

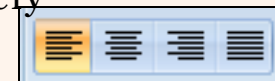
5) Вибір стилю оформлення



6) Зміна стилю

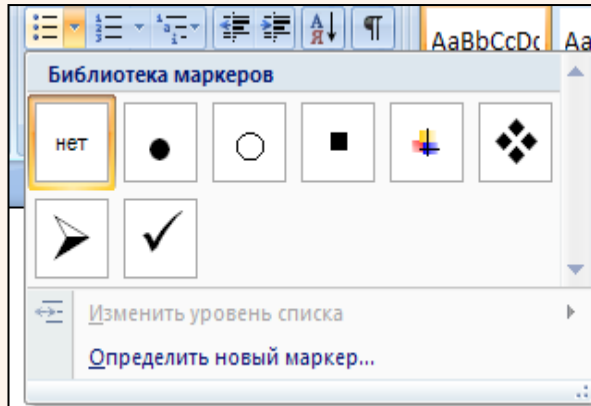


7) Вирівнювання тексту

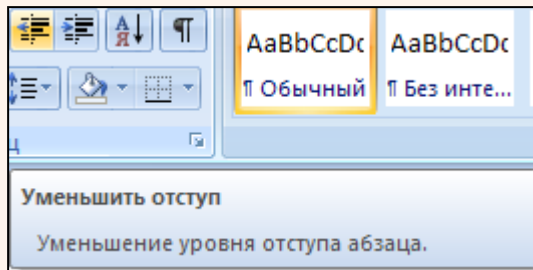


Списки

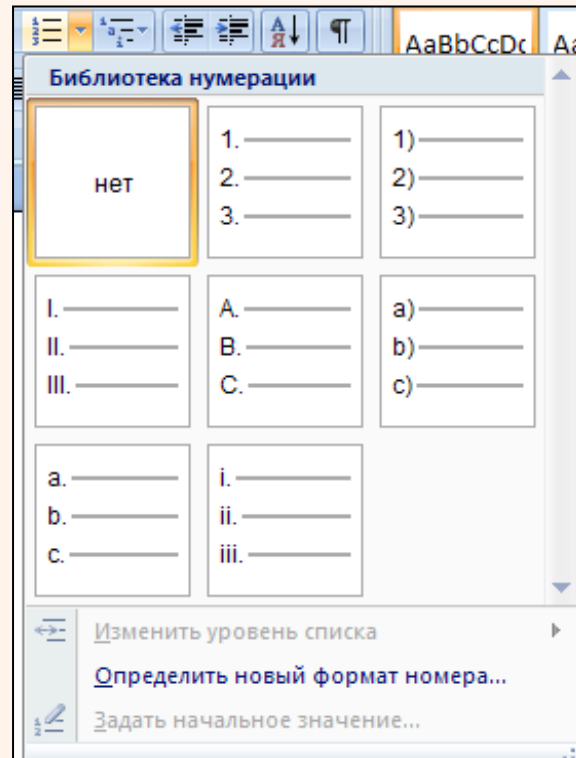
Створення маркованого списку



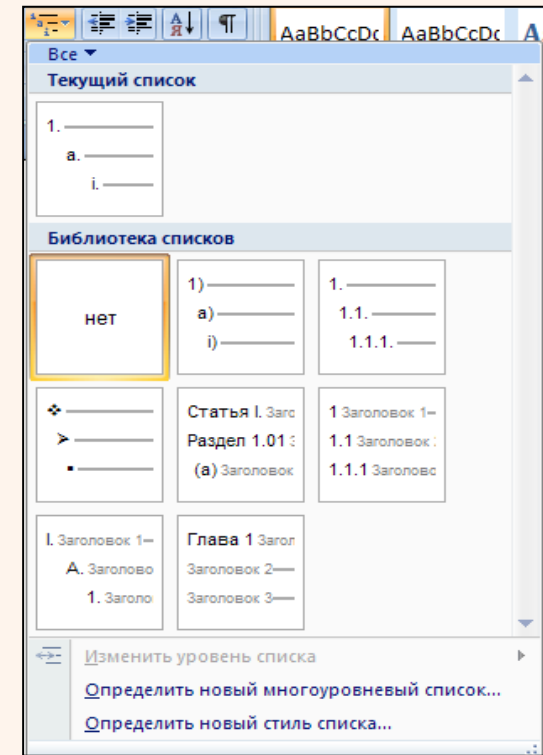
Збільшення або зменшення відступів у багаторівневому списку

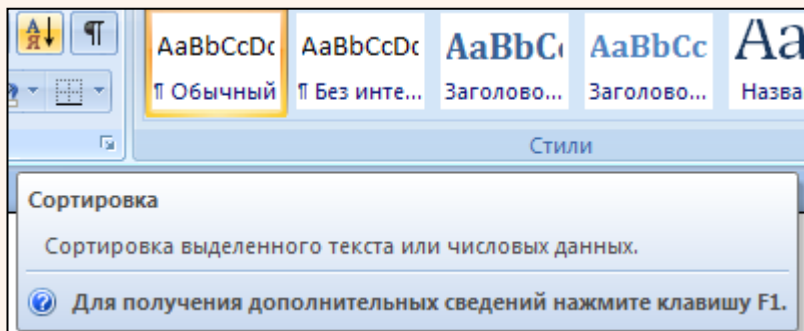


Створення нумерованого списку

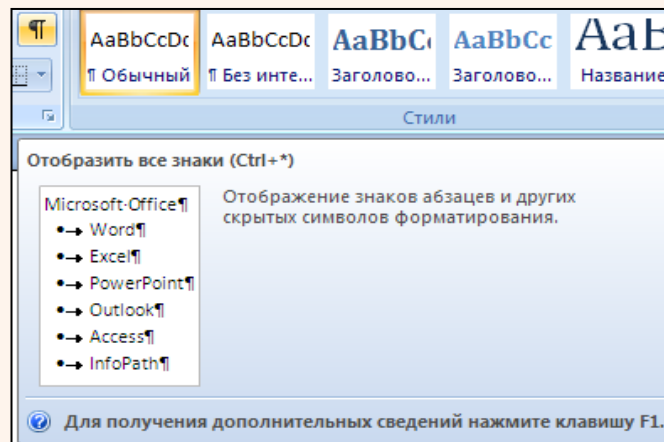


Створення багаторівневого списку

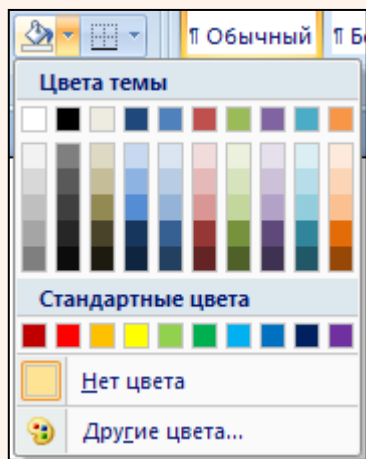




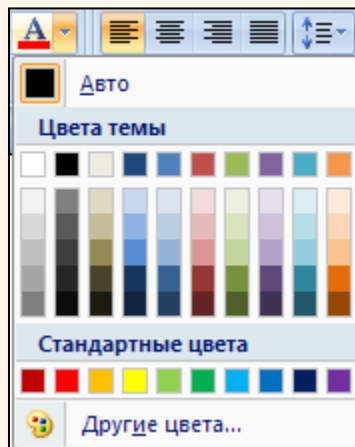
Сортування виділеного тексту або числових даних в алфавітному порядку



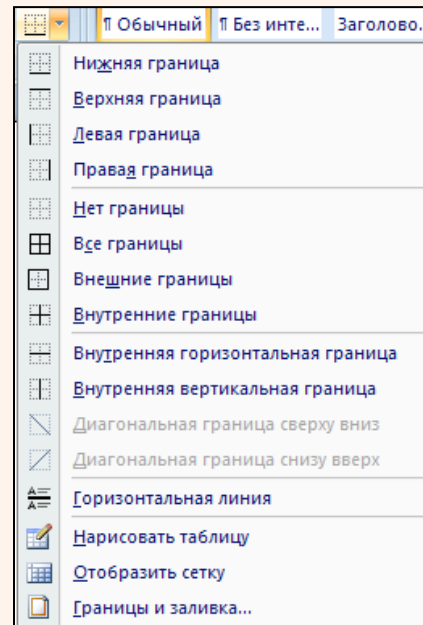
Включення режиму недрукованих символів



Встановлення кольору заливки (фону для виділеного тексту)

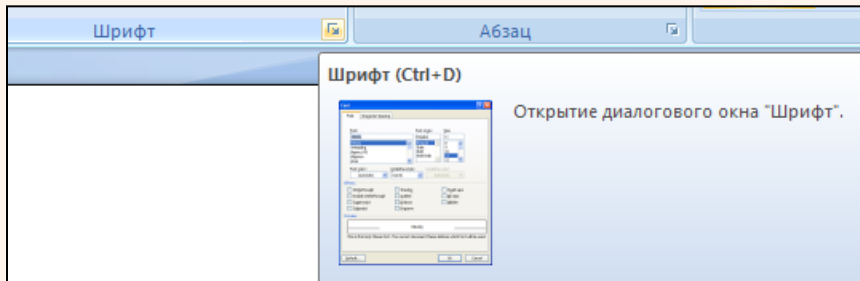


Зміна кольору тексту

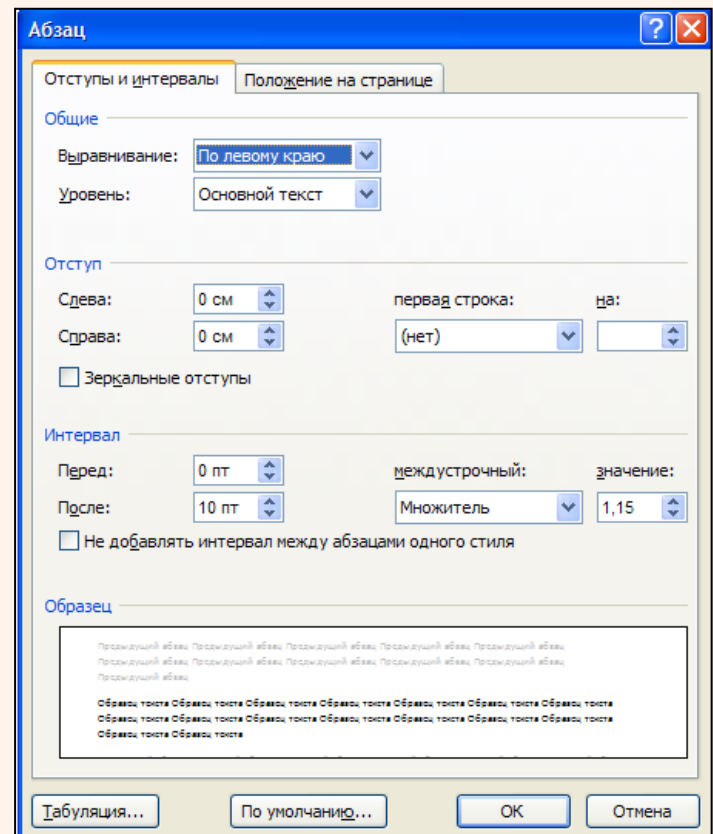
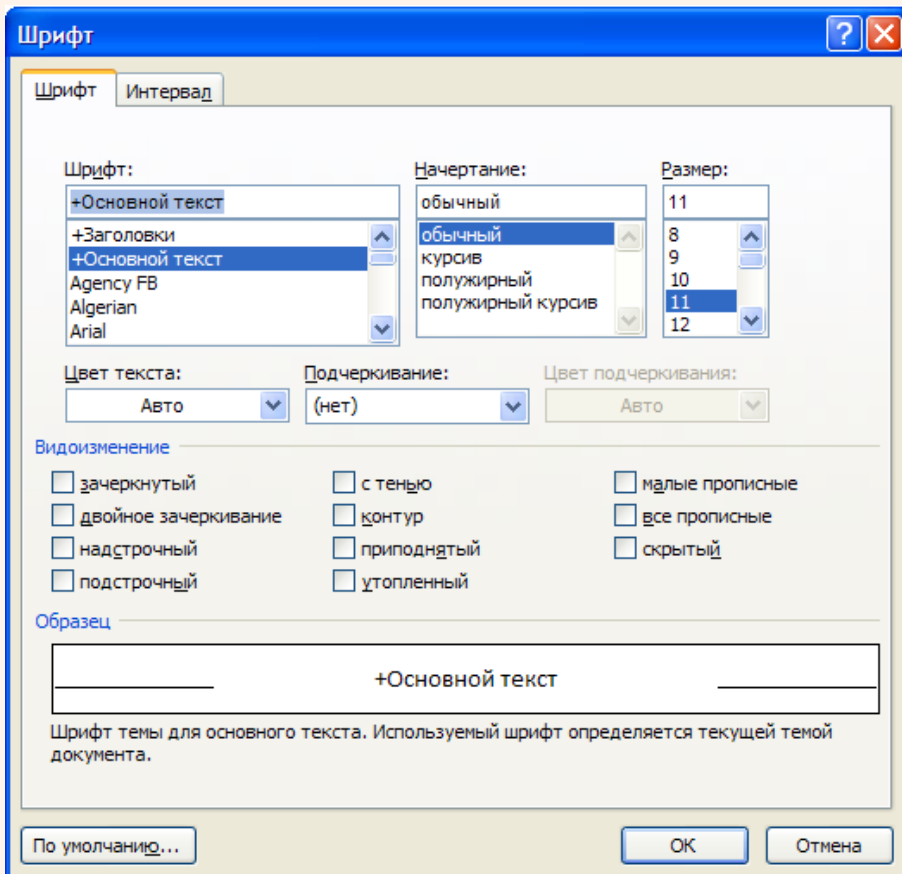
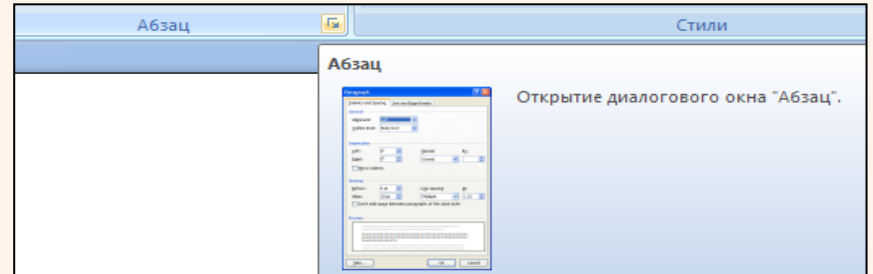


Настройка границ виділеного тексту чи комірки

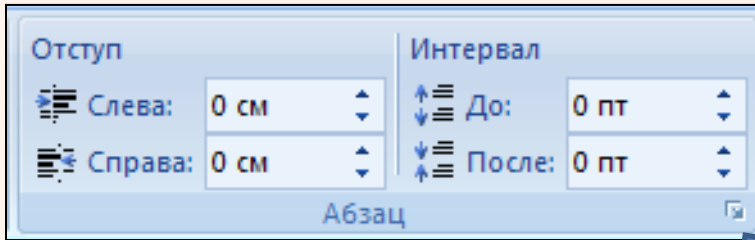
Шрифт



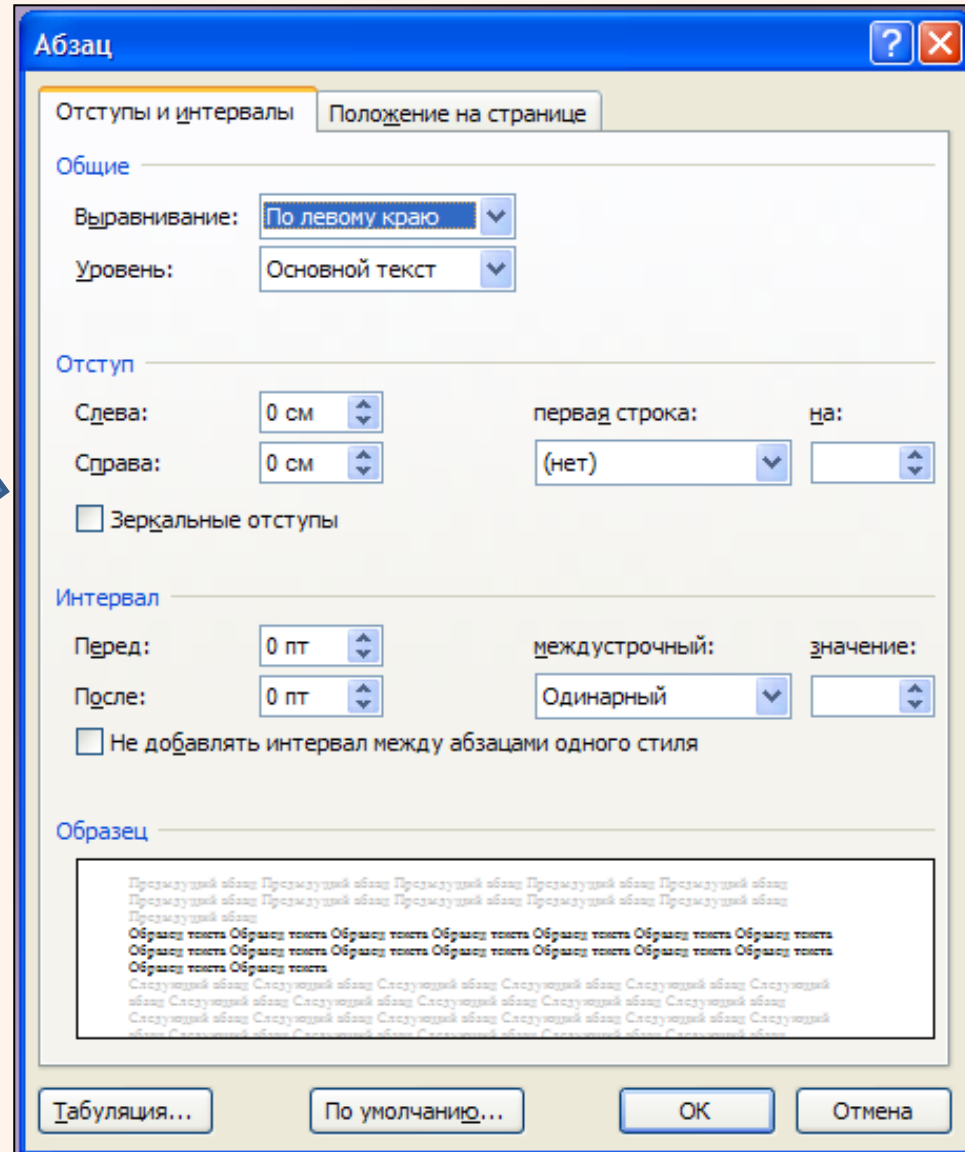
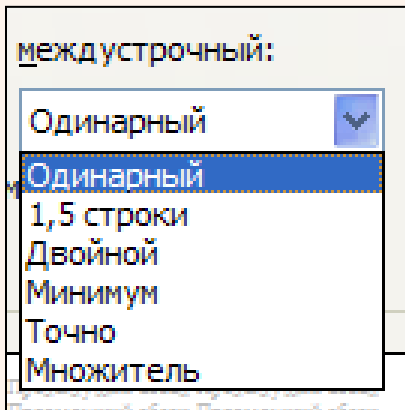
Абзац



Абзаци. Відступи та інтервали.



Настроювання міжрядкового інтервалу



Параметри сторінки. Поля

Темплат	Верхнее	Нижнее	Левое	Правое
Обычное	2 см	2 см	3 см	1,5 см
Узкое	1,27 см	1,27 см	1,27 см	1,27 см
Среднее	2,54 см	2,54 см	1,91 см	1,91 см
Широкое	2,54 см	2,54 см	5,08 см	5,08 см
Зеркальное	2,54 см	2,54 см	3,18 см	2,54 см

Настраиваемые поля...

Параметры страницы

Поля Размер бумаги Источник бумаги

Поля

Верхнее: 2 см Нижнее: 2 см
Левое: 3 см Правое: 1,5 см
Переплет: 0 см Положение переплета: Слева

Ориентация

книжная альбомная

Страницы

несколько страниц: По верхнему краю

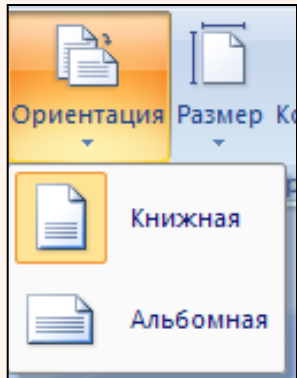
Образец

Применить: ко всему документу

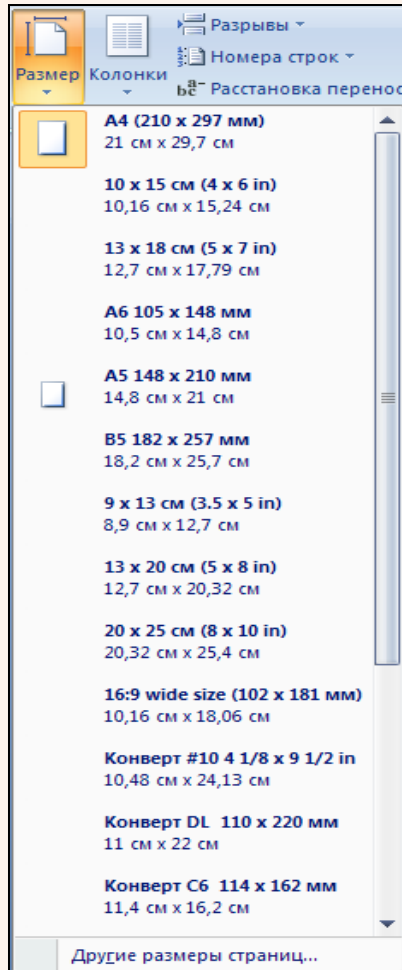
По умолчанию... OK Отмена

Параметри сторінки

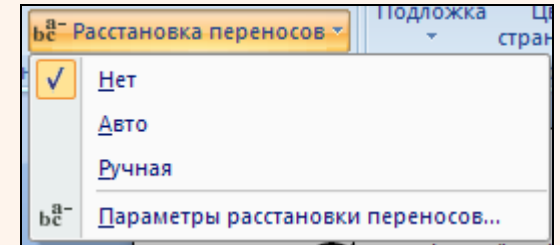
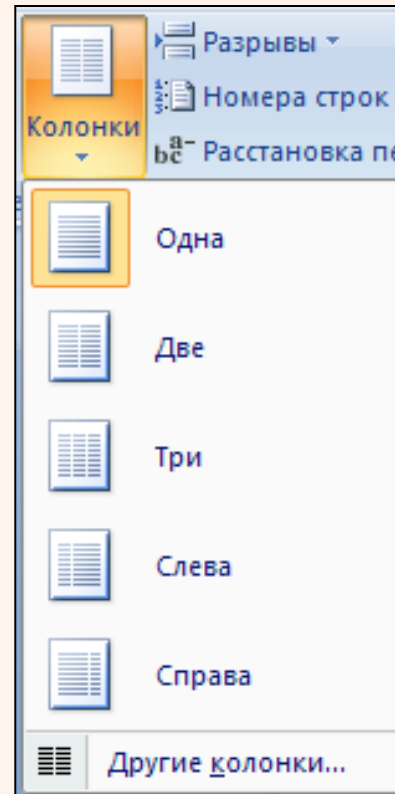
Орієнтація сторінки



Розмір сторінки



Розбиття сторінки на колонки



Рядок стану



Номер сторінки в документі

Режими екрану

148%

Зміна масштабу

Число слів: 5 626

Число слів у документі

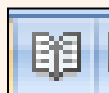
русский

украинский

Мова документу



«Розмітка сторінки»



«Режим читання»



«Веб-документ»



«Структура»



«Чорновик»

ПРАЦЮЄМО ЗА КОМП'ЮТЕРОМ



Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічні норми

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2

«ВВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ТЕКСТУ»

1. Встановіть шрифт Times New Roman розміром 14, вирівнювання заголовка по центру, решта тексту - по ширині, відступ абзацу - 1 см.
2. Наберіть запропонований текст за зразком.
3. Проведіть автоматичну перевірку правопису в тексті.
4. Збережіть текст на диску у своїй папці з ім'ям *Завдання1.doc* та *Завдання2.doc*