






**Інформатика на тему:
«Настроювання
середовища текстового
процесора»**

Вчитель: Советов А. В.

23.03.2022р.

<i>Кнопка</i>	<i>Режим</i>	<i>Рекомендації щодо використання режиму</i>
	Розмітка сторінки	Для створення, редагування і форматування документа
	Режим читання	Для читання документа з екрана
	Веб-документ	Для перегляду документа у вигляді веб-сторінки
	Структура	Для роботи над схемою документа
	Чернетка	Для введення даних і редагування документа

Наприклад, користувач за бажанням може згорнути чи розгорнути Стрічку подвійним клацанням на ярлику відкритої вкладки, відключити чи повернути режим показу лінійки вибором кнопки Лінійка над вертикальною смугою прокручування. Користувач також може вибрати зручний режим перегляду документа залежно від виду робіт, які він виконує. Це здійснюється вибором відповідних кнопок у Рядку стану. Рекомендації щодо використання різних режимів перегляду документа наведено в таблиці.

Для зручності роботи з документом можна встановити необхідний масштаб його відображення у вікні. Для цього потрібно в Рядку стану перемістити повзунок встановлення масштабу в потрібне місце або збільшити (зменшити) масштаб, вибравши відповідну кнопку.

Установлення режиму перегляду документа і масштабу його відображення можна здійснити, використовуючи елементи керування від повідних груп вкладки Вигляд. Рекомендуємо в подальшій роботі користуватися масштабом за шириною сторінки (Вигляд Масштаб За шириною сторінки) або 100 % та режимом перегляду розмітка сторінки (Вигляд Режими перегляду документа Розмітка сторінки).

За бажанням можна налаштувати Панель швидкого доступу, додавши на неї інші кнопки, крім тих, що розміщені на ній за замовчуванням. Наприклад, кнопку для друкування документа, кнопку для перевірки правопису тощо. Для цього потрібно вибрати в кінці цієї панелі кнопку Налаштування панелі швидкого доступу. Це приведе до відкриття відповідного меню, в якому користувачу потрібно вибрати кнопки команд, які він бажає додати на панель. Якщо потрібна команда відсутня в наведеному переліку, то для її пошуку слід скористатися командою Інші команди цього меню. Крім того, вибравши в меню команду Відобразити під стрічкою, можна змінити місце розташування Панелі швидкого доступу.

Так, вибравши в меню команди Відкрити, Швидкий друк, Правопис і граматика, Відобразити під стрічкою, отримаємо вигляд Панелі швидкого доступу.

Крім зміни зовнішнього вигляду вікна текстового процесора Word 2007, користувач може налаштувати роботу самої програми. Для цього потрібно виконати Office Параметри Word. Вікно Параметри Word розділено вертикально на дві частини: у лівій наведені імена вкладок для налаштування програми, у правій – набір елементів керування вибраної вкладки.

Розглянемо деякі з них.

На вкладці Найуживаніші можна відмінити або встановити відображення міні-панелі форматування, яка з'являється під час виділення фрагмента тексту, вимкнути або увімкнути режим динамічного перегляду відформатованого об'єкта й ін. За замовчуванням Word 2007 відображає спливаючі підказки за наведення вказівника на елементи керування. Щоб змінити це налаштування, потрібно вибрати в списку Стиль спливаючих підказок значення не відображати підказки. На цій вкладці можна також змінити ім'я користувача та його ініціали, ввівши потрібний текст в однойменні поля. Використавши кнопку Мовні параметри, можна вибрати мови, за словниками яких здійснюватиметься перевірка правопису в тексті, а також мову, яка буде автоматично встановлюватися за замовчуванням у всіх програмах пакета Microsoft Office.

На вкладці Відображення, встановивши позначки відповідних прапорців, можна забезпечити постійне відображення в тексті прихованих символів (пропуски, знаки закінчення абзаців тощо). Тут також можна встановити значення деяких додаткових параметрів друку. Наприклад, друкувати чи ні рисунки, тло сторінок, прихований текст тощо.

Якщо в документі не відбувається автоматична перевірка правопису під час уведення тексту або не використовується контекстна перевірка, то слід відкрити вкладку Правопис і з'ясувати, чи встановлено потрібні позначки прапорців. Також можна налаштувати й інші параметри перевірки правопису: пропуск аббревіатур, слів з цифрами, Інтернет-адрес.

Ще можна встановити параметри автозаміни символів під час уведення – вставляти символи сполученням клавіш, замінювати першу літеру речення великою буквою, замінювати прямі лапки " на парні « » тощо.

Для налаштування параметрів збереження документа слід вибрати вкладку Збереження і вибрати, в якому форматі та в якій папці за замовчуванням зберігатимуться документи, через який інтервал часу здійснюватиметься автоматичне збереження документа та ін.

На вкладці Додатково можна змінити значення параметрів редагування тексту: чи здійснювати автоматичне виділення слів та абзаців клацанням миші, чи замінювати виділений текст уведеним, чи дозволити операцію перетягування об'єктів, яким чином переключати режими вставлення/замінювання та ін. Коли потрібні налаштування зроблені, слід вибрати кнопку ОК, і встановлені значення параметрів роботи програми будуть застосовані.