

**Інформатика на тему:**  
**«Створення,  
відкривання і  
збереження текстового  
документа»**

**Вчитель: Советов А. В.**

**5.04.2022р.**

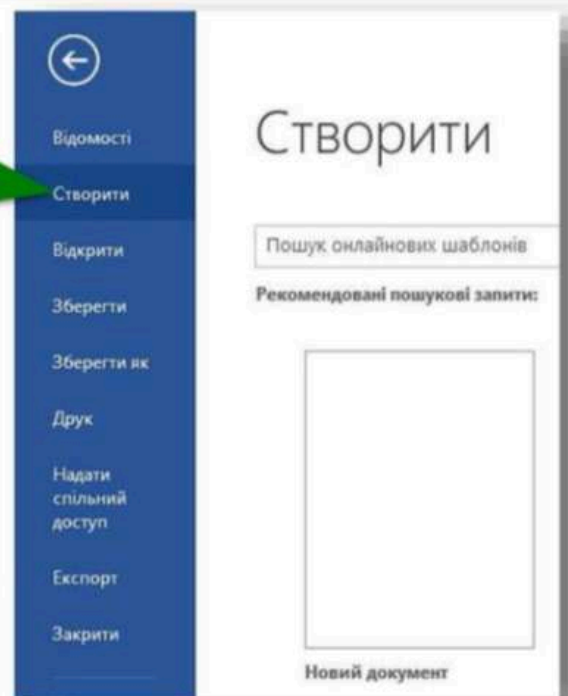
**12.04.2022р.**

## Створення текстового документа

Запустити на виконання програму **Microsoft Word** одним із способів. У вікні програми автоматично створиться новий документ.

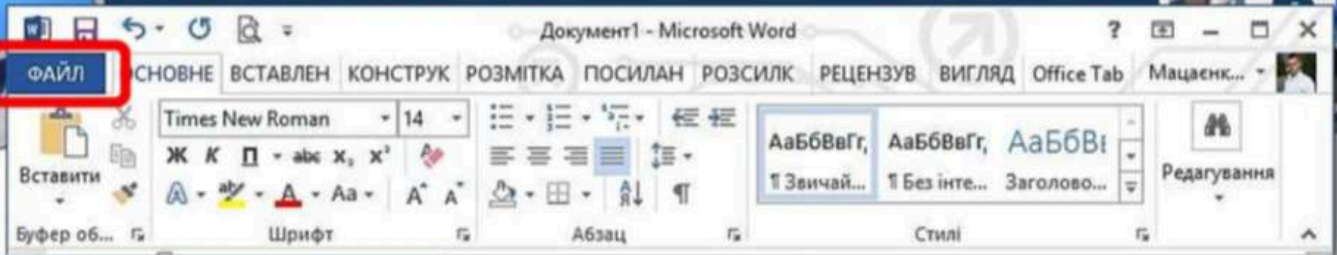
Файл ⇒ Створити  
**Office** ⇒ Створити  
(Office 2007)

Натиснути кнопку  
створити на **Панелі  
швидкого доступу**



Розділ 4  
§ 4.2

# Відкриття текстового документу



**Файл** ⇒ **Відкрити**  
За допомогою  
вказівки **Останні**  
можна відкрити  
один із  
документів, з  
якими  
працювали  
останнім часом.



Відомості

Створити

Відкрити

Зберегти

Зберегти як

Друк

Надати  
спільний  
доступ

## Відкрити



Останні документи



OneDrive – особисте



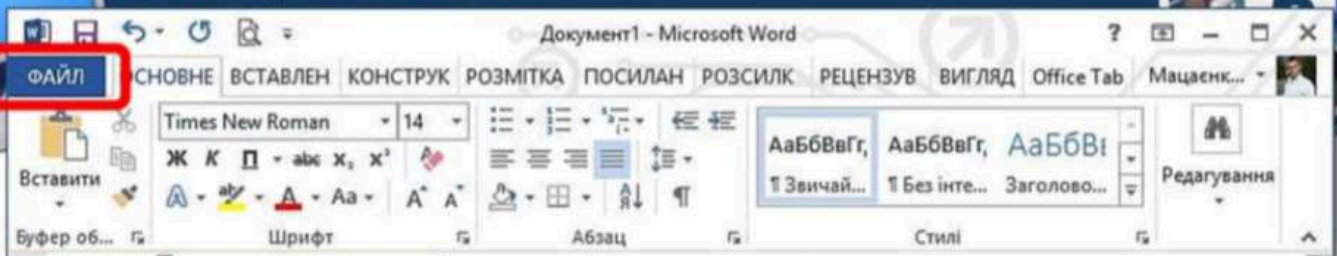
Комп'ютер



Додати розташування

Розділ 4  
§ 4.2

# Відкриття текстового документу



**Файл** ⇒ **Відкрити**  
За допомогою  
вказівки **Останні**  
можна відкрити  
один із  
документів, з  
якими  
працювали  
останнім часом.



Відомості

Створити

Відкрити

Зберегти

Зберегти як

Друк

Надати  
спільний  
доступ

## Відкрити



Останні документи



OneDrive – особисте



Комп'ютер

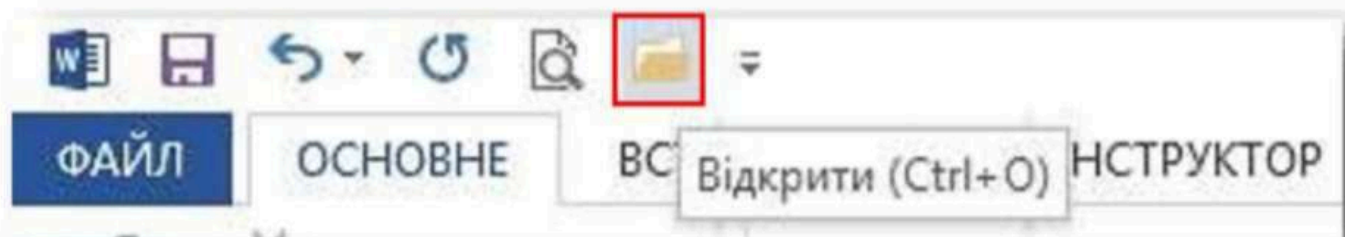


Додати розташування

## Щоб відкрити текстовий документ:

6

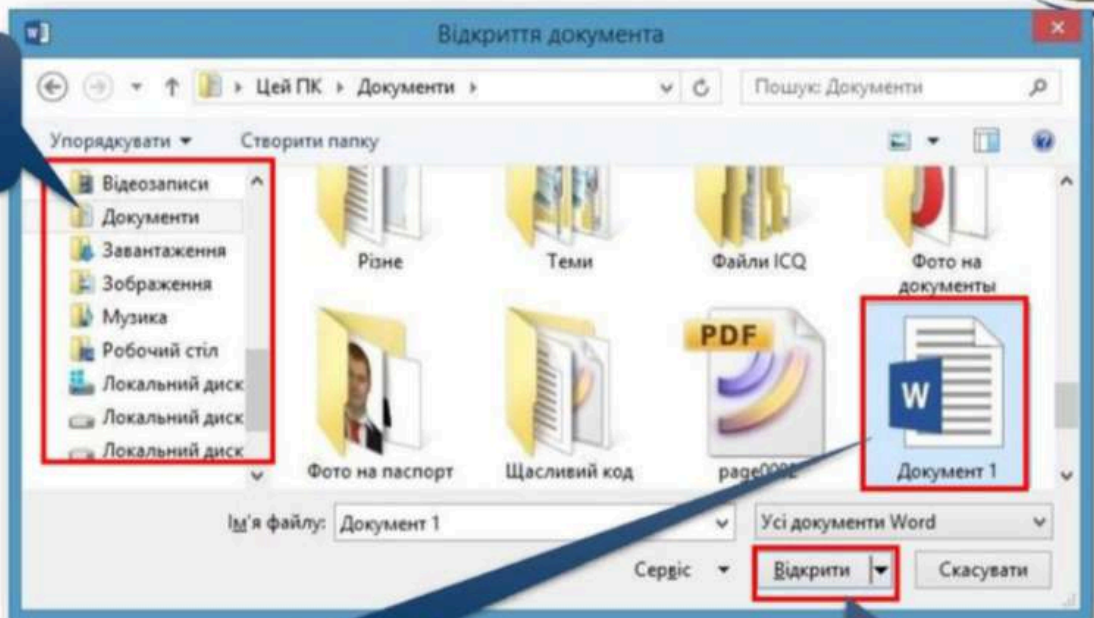
1. **Вибери кнопку *Відкрити*, що міститься в лівому верхньому куті вікна *Microsoft Word*.**
2. **У вікні *Відкриття документа* відкрий папку, де збережено документ.**
3. **Спочатку вибери ім'я необхідного файлу, а потім — кнопку *Відкрити*.**



# Вікно Відкриття документа

6

**Вибрати папку**



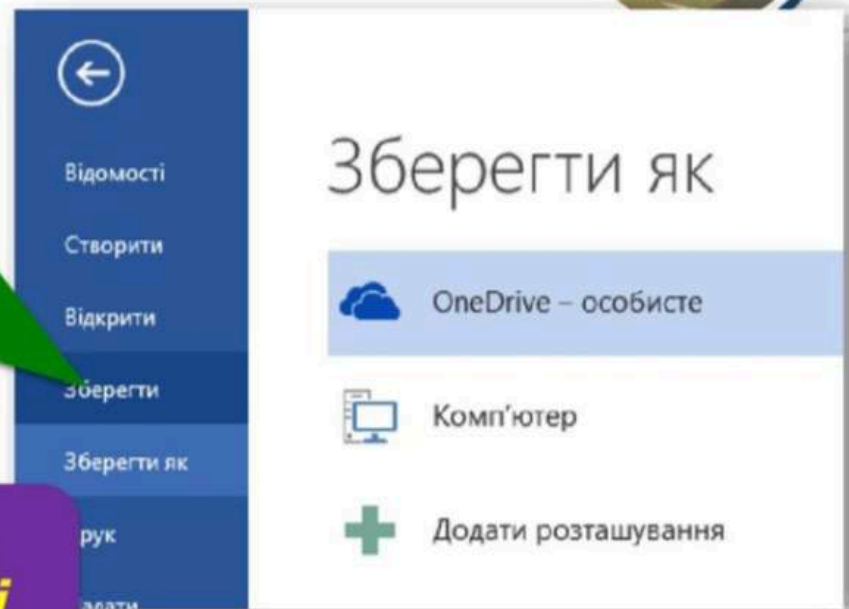
**Обрати документ**

**Натиснути кнопку Відкрити**

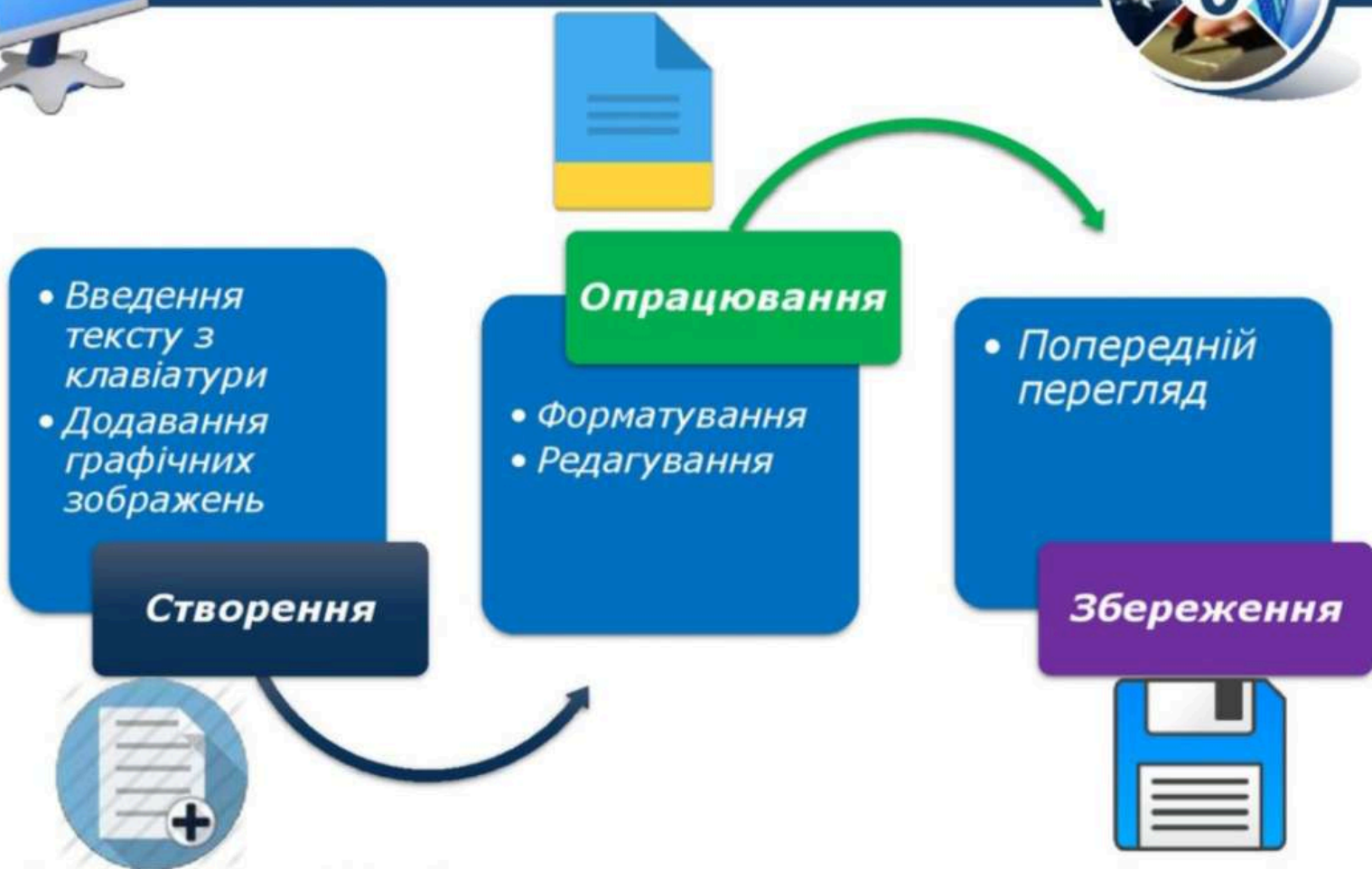
# Збереження текстового документа

**Файл (Office) ⇒  
Зберегти  
або  
Файл (Office) ⇒  
Зберегти як...**

**Натиснути кнопку  
Зберегти на *Панелі  
швидкого доступу***

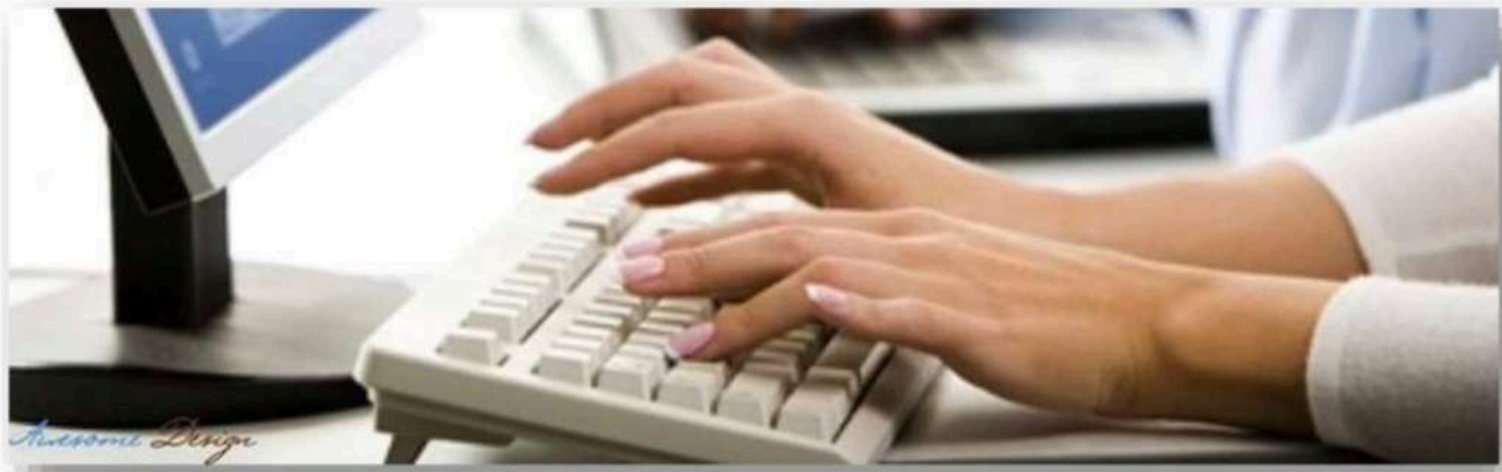


# Алгоритм опрацювання текстового документа





**Редагування тексту** — внесення змін у текст: виправлення помилок, видалення, переміщення, копіювання, вставляння фрагментів тексту та інших об'єктів.



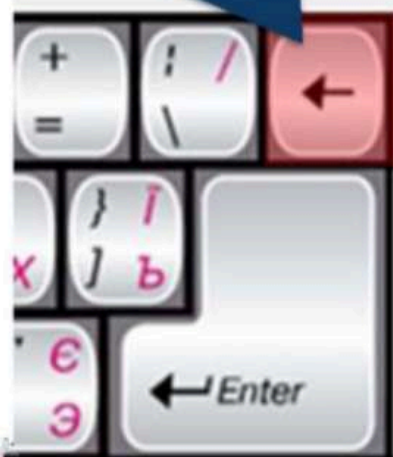
Для роботи з абзацами виконують такі дії:

- щоб розділити абзац на два, необхідно встановити **текстовий курсор** у передбачуваний **кінець** першого абзацу та натиснути клавішу **Enter**;

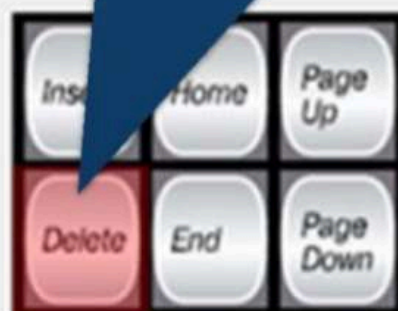


- для об'єднання двох абзаців в один можна:

✓ установити текстовий курсор перед першим символом другого абзацу й натиснути клавішу **Backspace**.



✓ установити текстовий курсор за останнім символом першого абзацу й натиснути клавішу **Delete**;



## Правила введення тексту з клавіатури

- між словами потрібно вводити тільки **один пропуск**;
- перед розділовими знаками (такими як ; : . , ! ?) **пропуск не ставиться**, а після них вводиться один пропуск або здійснюється перехід на новий абзац (винятком є кома, що відділяє цілу та дробову частину в десяткових дробах, - у такому разі після коми пропуск не ставиться);
- після відкриваючих і перед закриваючими дужками < } [ ] ( ) і лапками " " « » **пропуск не ставиться**;
- дефіс у словах вводиться **без пропусків**; перед тире і після нього **вводяться пропуски**;

## Правила введення тексту з клавіатури



- для запобігання розриву деякої фрази в кінці рядка між словами слід вводити нерозривний пропуск (**Ctrl + Shift + пропуск**);
- перехід на новий рядок відбувається автоматично, тобто коли текст досягає останньої позиції рядка, курсор автоматично переходить на новий рядок. При цьому слово, яке не вмістилося в попередньому рядку, автоматично переноситься на наступний;
- для введення тексту з нового абзацу слід натиснути клавішу **Enter**;
- для переходу на новий рядок у межах одного абзацу (наприклад, під час введення вірша) треба вводити **розрив рядка (Shift + Enter)**;
- перехід на нову сторінку текстового документа здійснюється автоматично.

Розділ 4  
§ 4.2

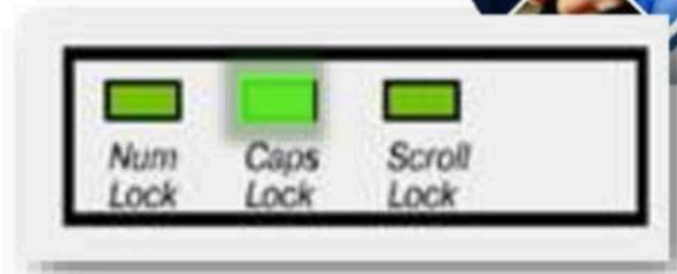
# Фізкультхвилинка

6





*Щоб увести розділові знаки, дужки, знаки арифметичних дій та спеціальні символи, що позначені на алфавітно-цифрових клавішах, використовують клавішу **Shift**. Цю клавішу також використовують для введення однієї великої літери. Натискати її слід одночасно з клавішею, що містить символ.*



*Для вмикання режиму прописних літер використовують клавішу*

***Caps Lock.***

*При цьому загоряється індикатор цього режиму. Повторне її натискування вимикає попередній режим.*



До елементарних операцій **редагування тексту** в текстовому документі належать операції **видалення, вставлення та замінювання символів**.

Видалити символ  
**ліворуч**  
від курсора



Видалити символ  
**праворуч**  
від курсора



Крім режиму **вставлення**, існує режим **замінювання**, у якому під час введення тексту символи, розміщені праворуч від курсора, замінюються на нові. Переключення між цими режимами здійснюється вибором індикатора **Вставити/Замінювання** в **Рядку стану** або натисненням клавіші **Insert** на клавіатурі.

**Індикатор**

Текстовий процесор **Word** під час уведення тексту здійснює автоматичну **перевірку правопису**. Пошук орфографічних помилок у тексті проводиться за орфографічним словником, який встановлено в **Microsoft Office**, і слова з помилками підкреслюються червоною хвилястою лінією (під час друкування документа ця лінія не виводиться).

Помилка

**Контекстне  
меню слова з  
ПОМИЛКОЮ**

Помилка

Помилка

Помилко

Помилкам

Помилках

Пропустити все

Додати до словника



Гіперпосилання...



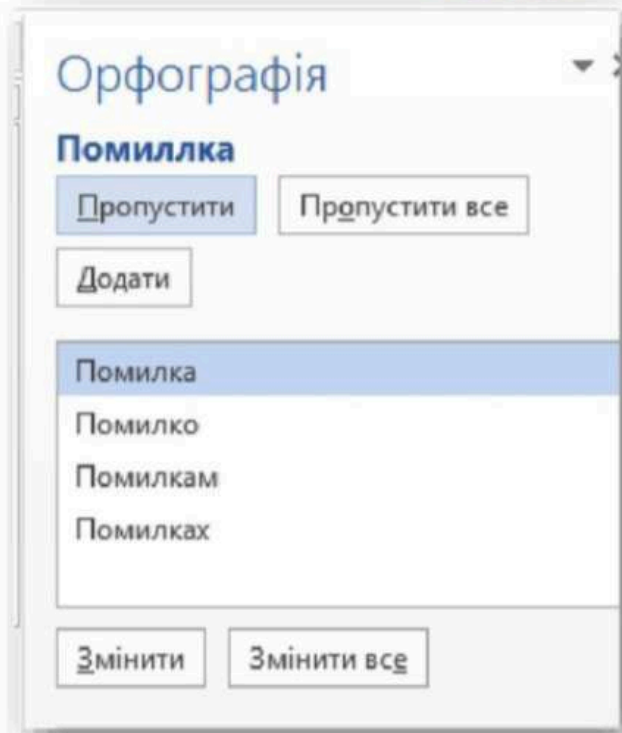
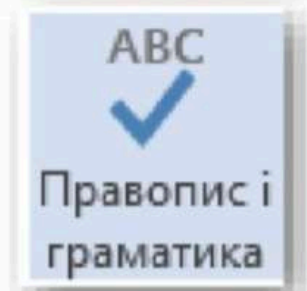
Примітка



## Перевірка правопису



Крім того, можна скористатись інструментом **Правопис і граматика** в **Microsoft Word**, у діалоговому вікні, яке відкривається при натисканні кнопки або клавіші **F7**, якщо клацнути мишею на запропонованому варіанті, слово з помилкою замінюється на обране.

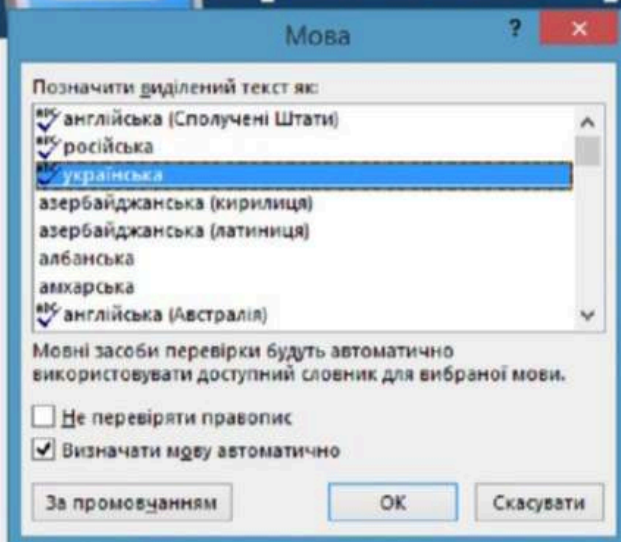


# Зміна мови перевірки правопису

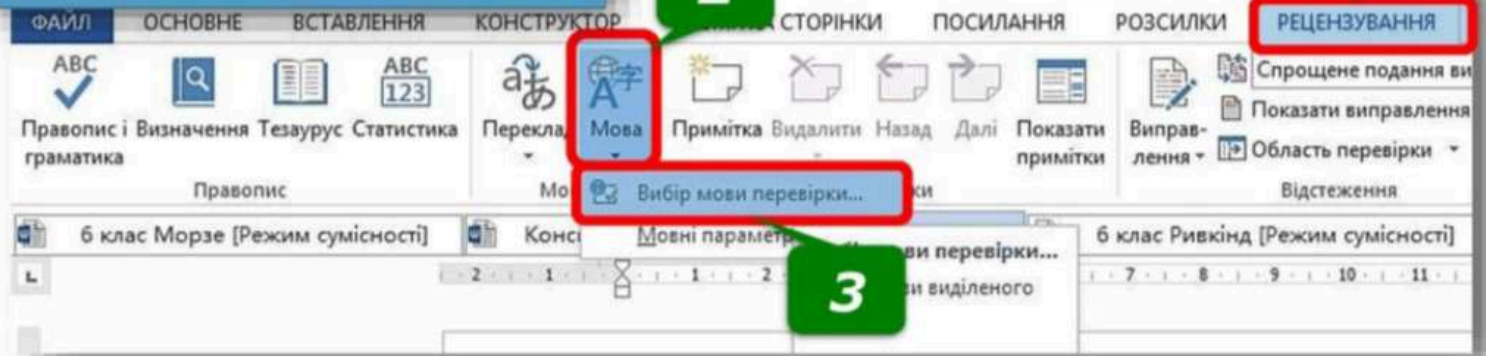
Розділ 4  
§ 4.2



Мова  
тексту



КІСТЬ СЛІВ: 40  УКРАЇНСЬКА



## Скасування, повернення або повторення виконаних дій

6

Якщо під час редагування тексту або виконання інших операцій деякі з них було виконано помилково або призвели до небажаних результатів, то останню виконану дію можна **відмінити**. Для цього на **Панелі швидкого доступу** слід вибрати кнопку **Скасувати**



Щоб повернути скасовану дію, потрібно скористатися кнопкою **Повернути**.



