

*Обробка текстової
інформації.*

*Microsoft Office Word 2010:
інтерфейс і настройки
процесора, панель Меню,
створення таблиць.*



План:

- 0* Етапи обробки інформації. Шрифти. Основні формати документів.
- 0* Екранний інтерфейс і настройки процесора MS Word 2010. Панель Меню.
- 0* Створення таблиць у MS Word 2010.

Існує декілька етапів обробки документів:

- 0 Введення тексту;
- 0 Редагування;
- 0 Збереження документа;
- 0 Публікація;
- 0 Пошук і відкриття створеного документа;
- 0 Переклад.



Введення тексту може здійснюватися декількома різними способами:

- 0 набором тексту за допомогою клавіатури;
- 0 перекладом паперових документів в електронну форму;
- 0 голосовим введенням;
- 0 рукописним введенням.



Шрифти



Набір тексту за допомогою клавіатури є найпоширенішим. Він є досить простим технологічно процесом. У будь-якому випадку, залежно від побажань замовника і виду подальшої публікації складач повинен правильно вибрати шрифт, який він використовуватиме при наборі.

Першими по-справжньому комп'ютерними шрифтами можна вважати **векторні і растрові (або матричні) шрифти**. Вони розрізняються за способом опису символів.

Редагування – зміна набраного тексту і надання йому належного вигляду

Збереження документа – завершальна стадія основної роботи при підготовці текстового документа.

Формати документа

- 0 ASCII має найпростішу організацію: одній букві відповідає один байт;
- 0 RTF — формат обміну документів між текстовими процесорами;
- 0 DOC – внутрішній формат MS Word;
- 0 HTML — універсальна мова розмітки гіпертексту;
- 0 TXT - дуже розповсюджений формат відображення текстових файлів



I

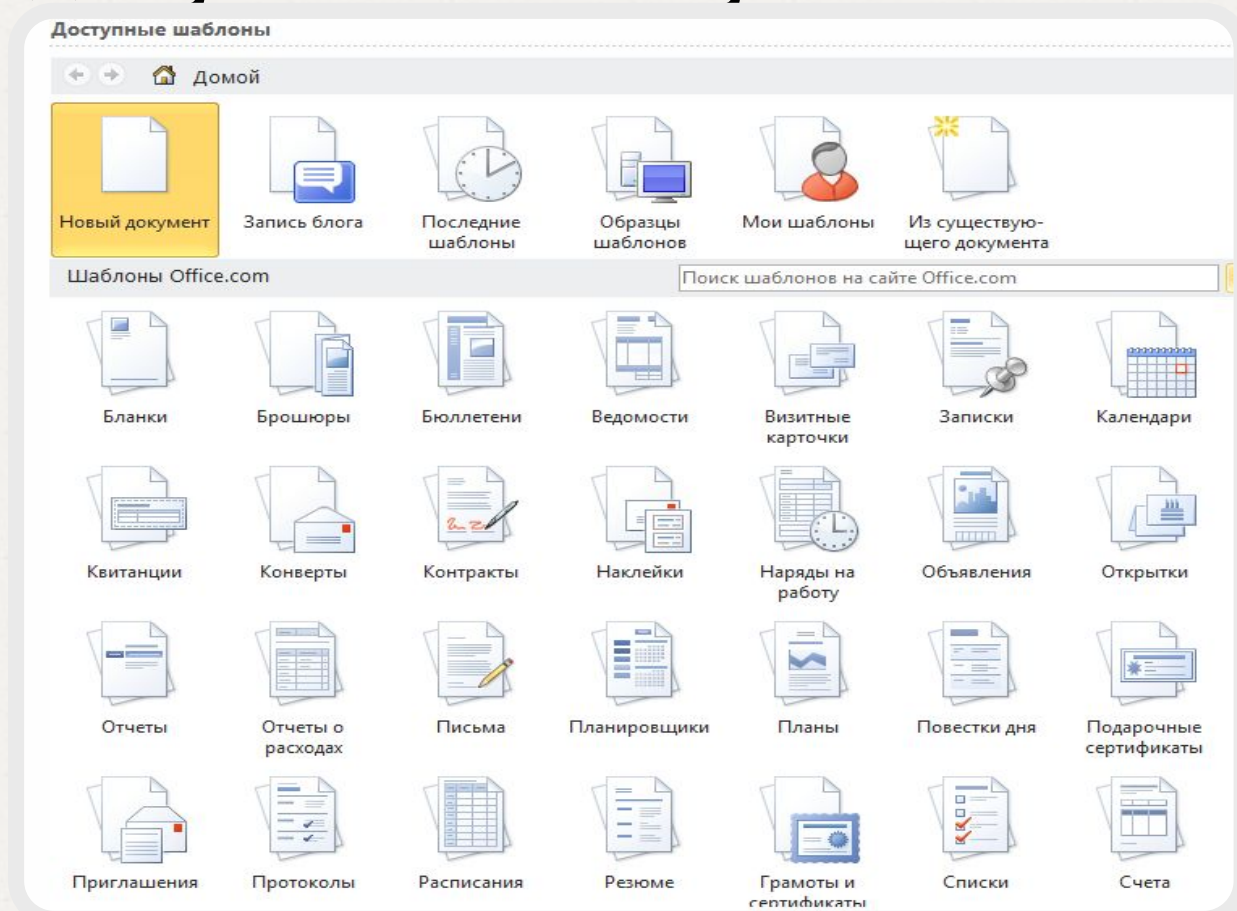
O



2010

Microsoft®
Office

В Word 2010 можна створювати документи наступних типів:

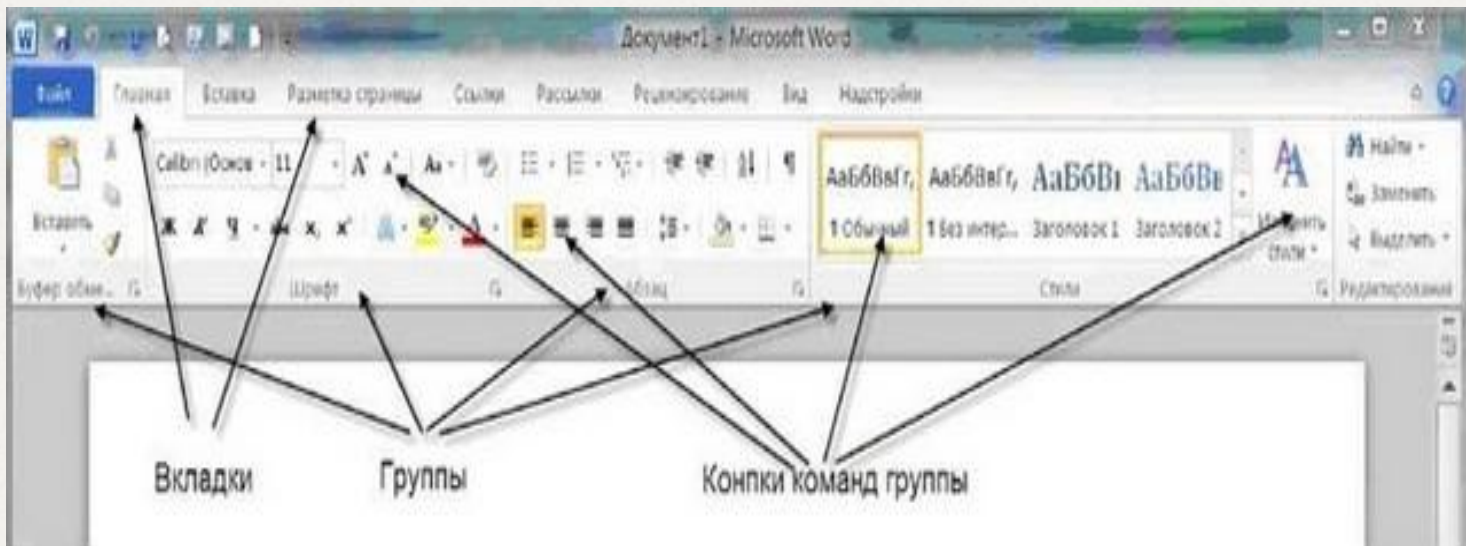


При стандартних настройках вікно MS Word складається з наступних елементів:



- Заголовок вікна*
- Рядок меню*
- Панелі інструментів*
- Робоча область*
- Рядок стану*
- Масштабна лінійка*
- Смуги прокручування*

Структура стрічки



Всі команди зведені в групи, склад яких відображається при виборі певної вкладки, розташованої на стрічці.

Панель Меню

- 0 Файл;
- 0 Головна;
- 0 Вставка;
- 0 Розмітка сторін
- 0 Рецензування;
- 0 Посилання;
- 0 Розсилки;
- 0 Вигляд.



Microsoft
Word 2010

Microsoft
Word 2010

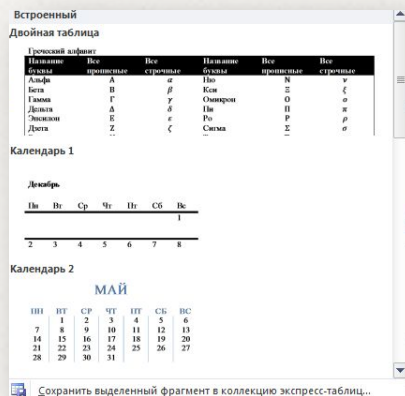
Створення таблиць в MS Word 2010

Таблиця складається з рядків і стовпців осередків, які можуть містити цифри, текст, малюнки й використовуються для впорядкування й подання даних, дозволяють вибудувати числа в стовпці, а потім відсортувати їх, а також виконати різні

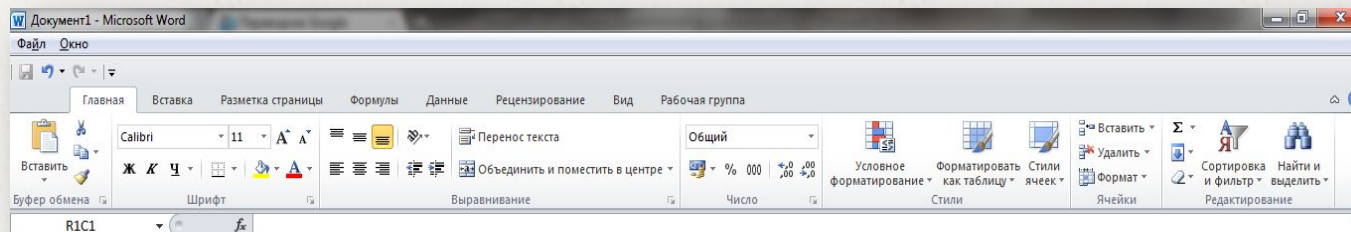
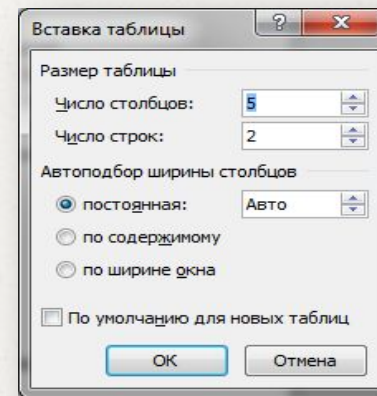
обчислення



Способи створення таблиць



- Намалювати
- Вставити
- Таблица Excel
- Экспрес-таблиці
- Перетворити у таблицю



Обчислення й сортування елементів таблиці

