

ІНФОРМАТИКА

8

Створення, редагування
та форматування
символів, колонок,
списків в текстовому
документі.
Недруковані знаки

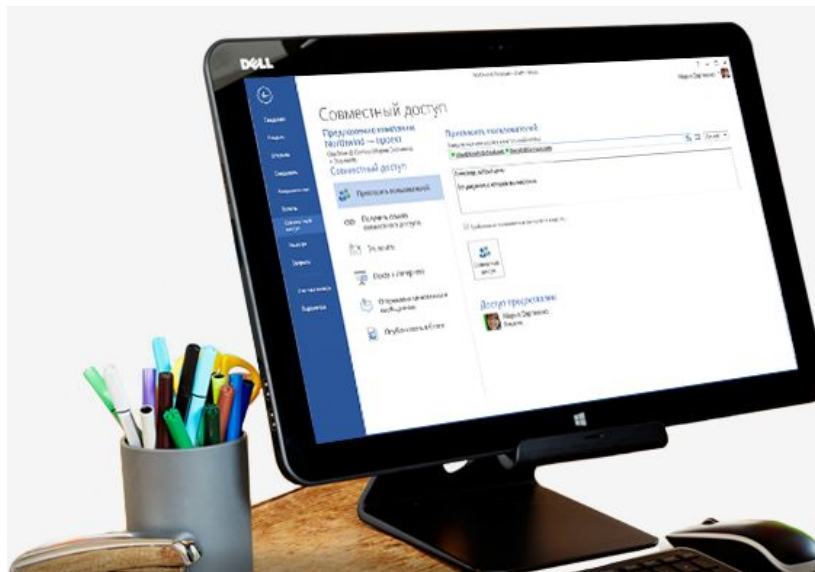
За новою програмою



Урок 7



- 1. Які способи виділення тексту ви знаєте?**
- 2. Які операції редагування символів та абзаців тексту ви знаєте? Як вони здійснюються?**
- 3. Які операції форматування символів і абзаців тексту ви знаєте? Як вони виконуються?**
- 4. Яке призначення маркерів на горизонтальній лінійці?**





У текстовому процесорі **Word** можна в документ вставляти символи, які відсутні на клавіатурі – математичні символи:

*

<

>

≈

Грецькі літери, та інші символи.

α

β



Для вставлення у текст таких символів потрібно виконати алгоритм:

1

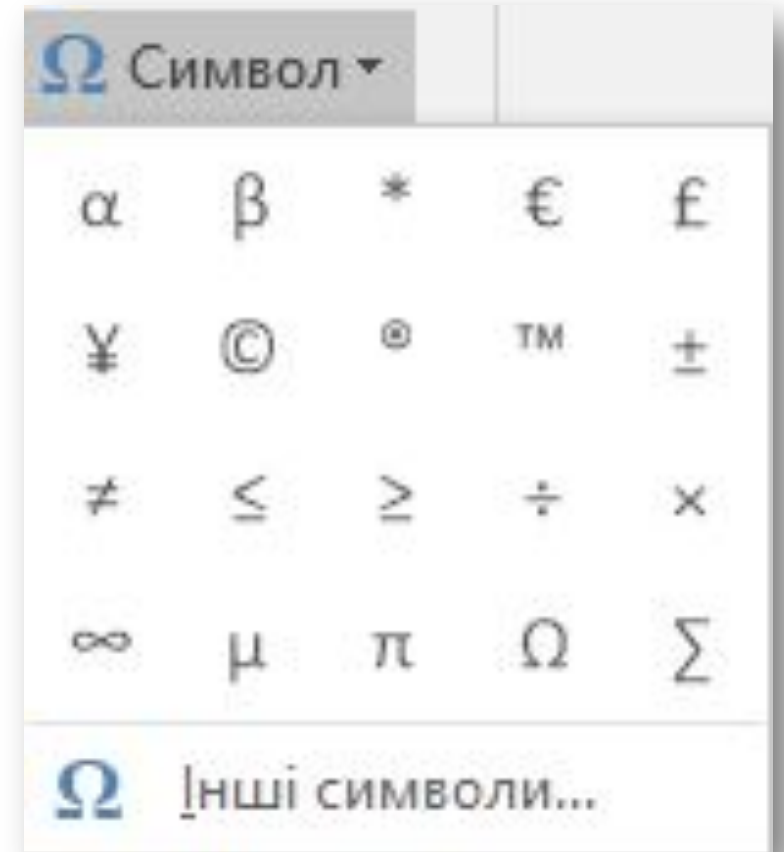
Встановити курсор у потрібне місце тексту.

2

Вибрати на вкладці **Вставлення** в групі **Символи** кнопку **Символ** .

3

Вибрати потрібний символ у списку, що відкриється.





Якщо потрібний символ відсутній у наведеному списку, то слід:

1

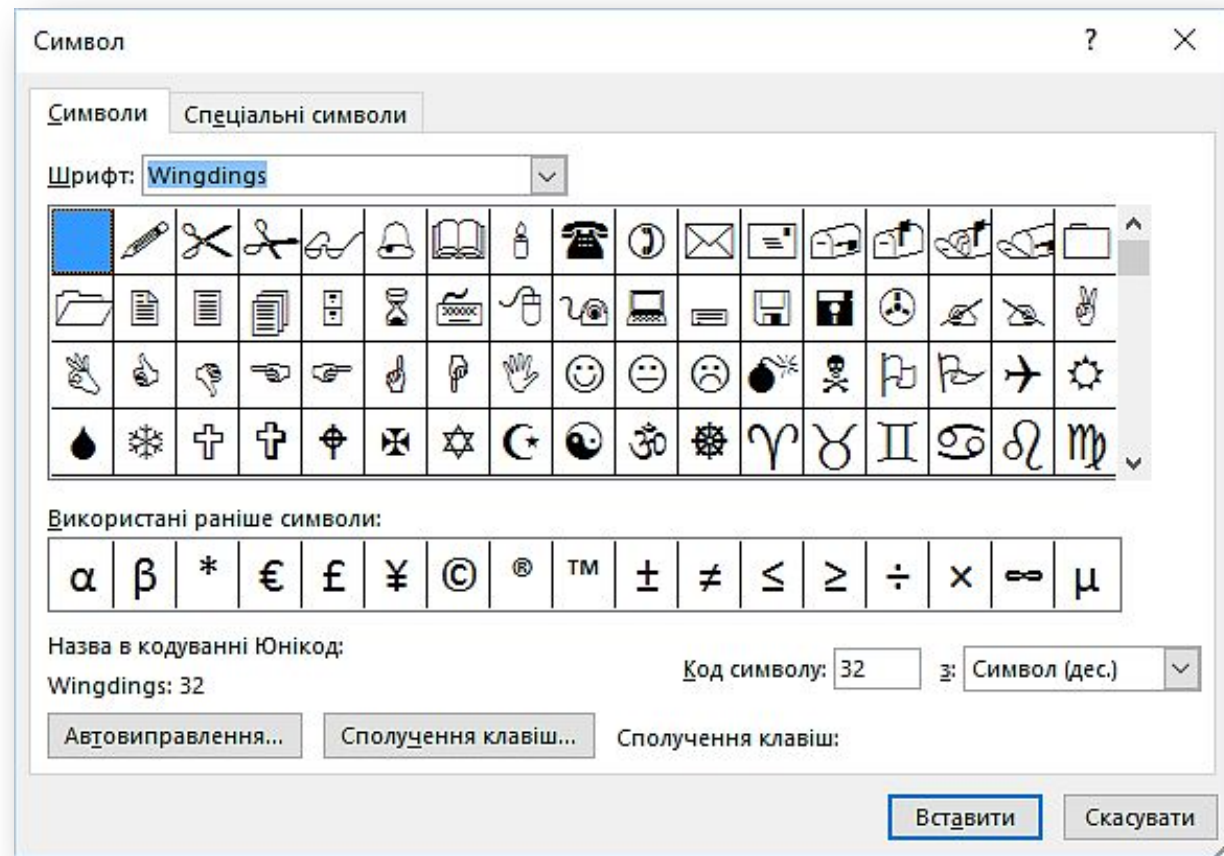
Вибрати команду **Інші символи.**

2

Переглянути перелік символів у діалоговому вікні **СИМВОЛ** на вкладках **Символи** та **Спеціальні символи.**

3

• Вибрати кнопку **Вставити.**



Вставка в текстовий документ спеціальних символів

Розділ 3
§ 3.1



Тим символам, які зустрічатимуться в тексті часто, можна у вікні **Символ призначити певні сполучення клавіш (у вікні **Символ** вибрати кнопку Сполучення клавіш і заповнити поля вікна **Налаштування клавіатури**). Під час їх натискання потрібний символ буде вставлятися в поточне місце тексту.**

Налаштування клавіатури

Укажіть команду

Категорії: Символи

Команди: © Авторські права

Укажіть сполучення клавіш

Поточні сполучення:

Нове сполучення клавіш:

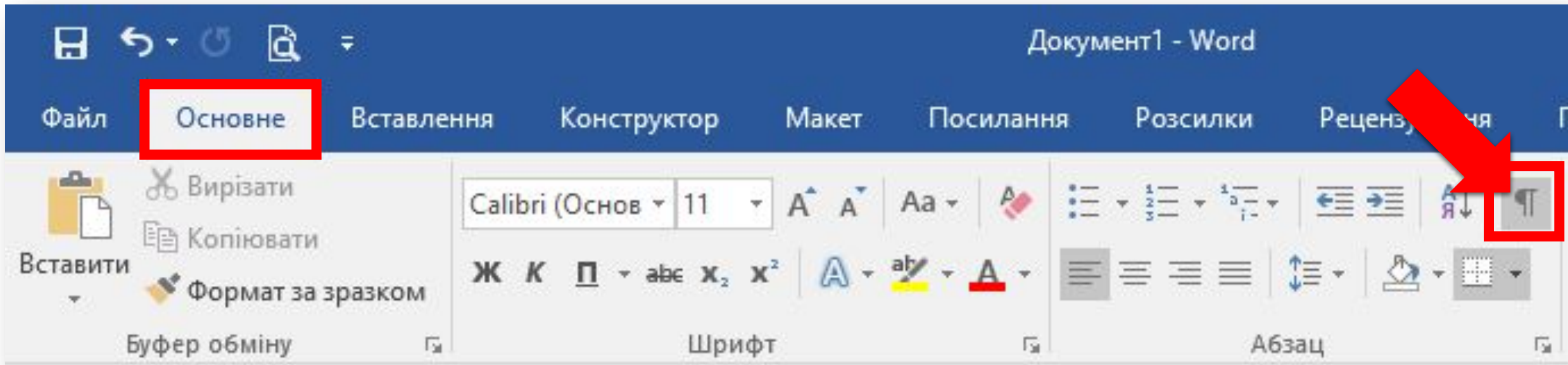
Зберегти зміни до: Normal

Опис

Вставлення символу Авторські права

Призначити Видалити Скинути всі... Закрити

*Під час редагування тексту, особливо збереженого з Інтернету, бажано включати **режим відображення прихованих символів**, вибравши на вкладці стрічки **Основне** в групі **Абзац** кнопку **Відобразити всі символи**.*





До **прихованих** (інша назва **недрукованих**) належать символи, які вводяться користувачем з клавіатури під час набору тексту, але зазвичай не відображаються на екрані й не виводяться на папері під час друкування. Але якщо включити режим відображення цих символів, то у відповідних місцях тексту з'являться спеціальні позначення цих символів.



Вставлення в текстовий документ спеціальних символів

Розділ 3
§ 3.1



Приклади прихованих (недрукованих) символів

<i>Символ</i>	<i>Клавіші введення</i>	<i>Позначення</i>	<i>Символ</i>	<i>Клавіші введення</i>	<i>Позначення</i>
Пропуск	Пропуск	·	Нерозривний пропуск	Ctrl + Shift + пропуск	◦
Кінець абзацу	Enter	¶	Розрив рядка	Shift + Enter	↵
Табуляція	Tab	→	Розрив сторінки	Ctrl + Enter	—Розрив сторінки—



Деякі послідовності символів під час введення **Word автоматично замінює на спеціальні символи. Приклади таких послідовностей наведено у таблиці.**

Введення спеціальних символів

Послідовність введених символів	Спеціальний символ	Послідовність введених символів	Спеціальний символ
слово, пропуск, дефіс, пропуск, слово	– тире	--> мінус, мінус, більше	→
:)	☺	:	☹



Особливим видом форматування абзаців текстового документа є оформлення їх у вигляді **списків**. Списками можуть подаватися переліки об'єктів, описи порядку дій тощо. Наприклад, список прізвищ учнів класу, інструкція з користування приладом, перелік правил оформлення документа, список ліків у аптечці, послідовність дій під час приготування якої-небудь страви тощо.



Списки та їх створення в текстовому документі

Розділ 3
§ 3.1



Текстові процесори містять інструменти, за допомогою яких можна створювати списки:

Нумеровані

кожний елемент списку на початку першого рядка абзацу позначається деяким символом (маркером**).**

Марковані

на початку першого рядка абзацу вказується його **номер (літера)**

Багаторівневі

в елементи списку можуть бути вкладені інші списки (максимум 9 рівнів).



Приклади **маркованих** списку в **Word**:

Пори року:

- Зима
- Весна
- Літо
- Осінь

Пори року:

- Зима
- Весна
- Літо
- Осінь

Пори року:

- ❖ Зима
- ❖ Весна
- ❖ Літо
- ❖ Осінь





Приклади **нумерованих** списків в **Word**:

Міста:

1. Запоріжжя
2. Київ
3. Кременчук
4. Чернівці

Об'єкти

документа:

- a) символ
- b) абзац
- c) сторінка
- d) документ

Зміст підручника:

- I. Пункт 1.
- II. Пункт 2.
- III. Пункт 3.
- IV. Пункт 4.

01

02

03



Приклади багаторівневих списків в Word:

Пори року:

1. Зима
 - Грудень
 - Січень
 - Лютий
2. Весна
 - Березень
 - Квітень
 - Травень
3. Літо
4. Осінь

Пори року:

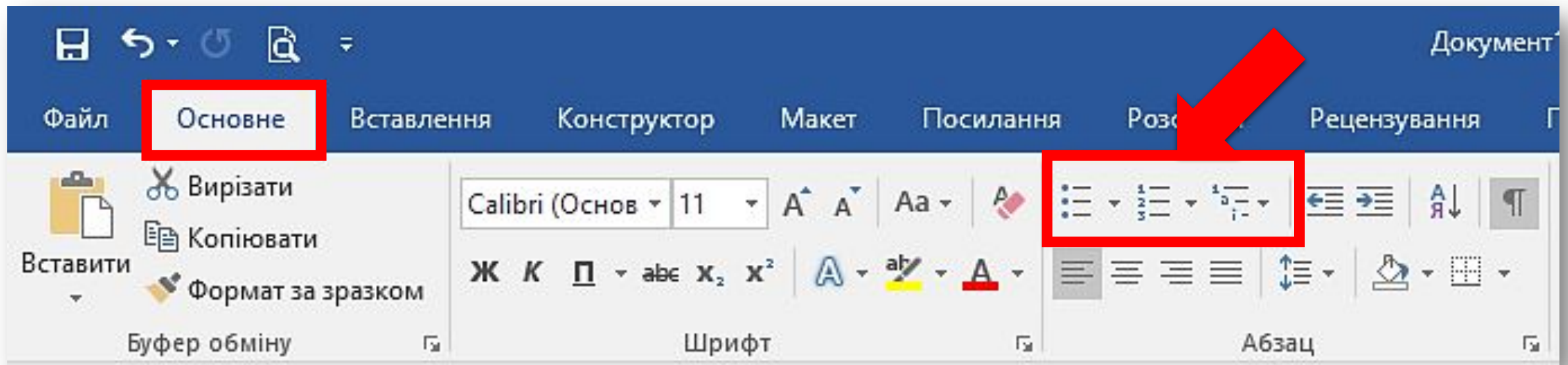
1. Зима
 - a) Грудень
 - b) Січень
 - c) Лютий
2. Весна
 - a) Березень
 - b) Квітень
 - c) Травень
3. Літо
4. Осінь

Пори року:

1. Зима
 - 1.1 Грудень
 - 1.2 Січень
 - 1.3. Лютий
2. Весна
 - 2.1 Березень
 - 2.2 Квітень
 - 2.3 Травень
3. Літо
4. Осінь

Існує кілька способів оформлення фрагмента тексту у вигляді списку.

І спосіб. Основний. До початку введення списку слід розмістити курсор у потрібному місці документа і виконати **Основне** ⇒ **Абзац** ⇒ **Маркери** або **Нумерація**.



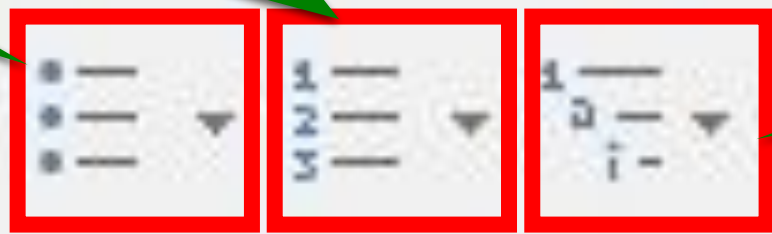


У різних текстових процесорах інструменти для створення списків мають схожий вигляд та призначення:

Маркери

Нумерація

Багаторівневий список



У списку, що відкриється при виборі одного з інструментів, відображаються елементи відповідної бібліотеки. Щоб обрати потрібний елемент, достатньо клацнути на ньому лівою кнопкою миші.

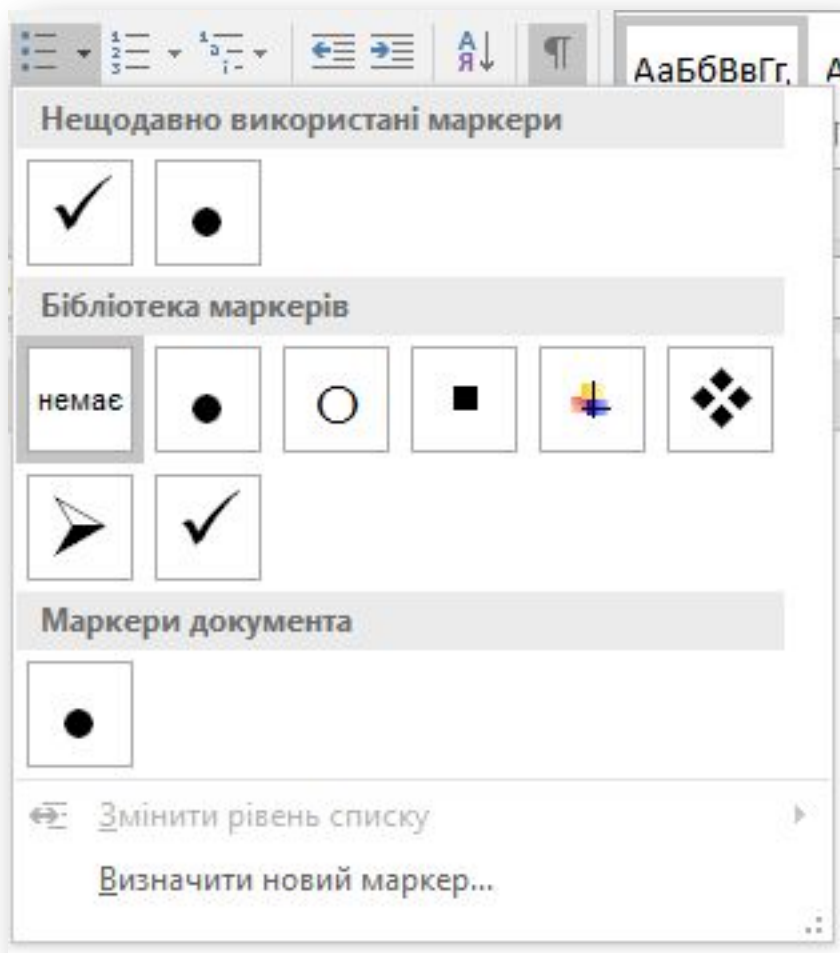


Для вибору іншого виду маркера чи номера слід вибрати кнопку  біля потрібного типу списку та у відкритому переліку **Бібліотека маркерів** або **Бібліотека нумерованих списків** вибрати потрібний варіант оформлення. Після цього можна вводити перший елемент списку.

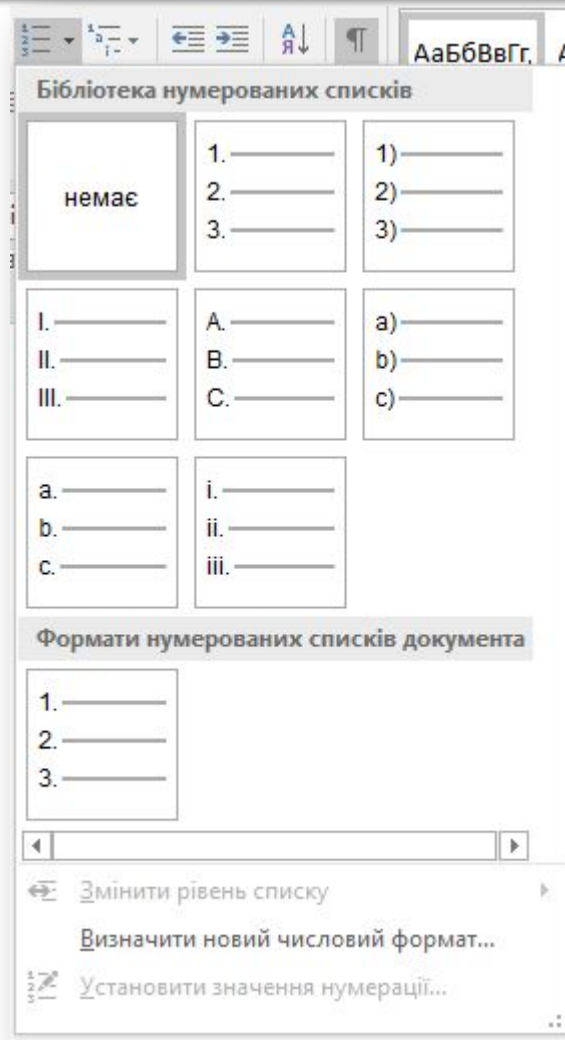




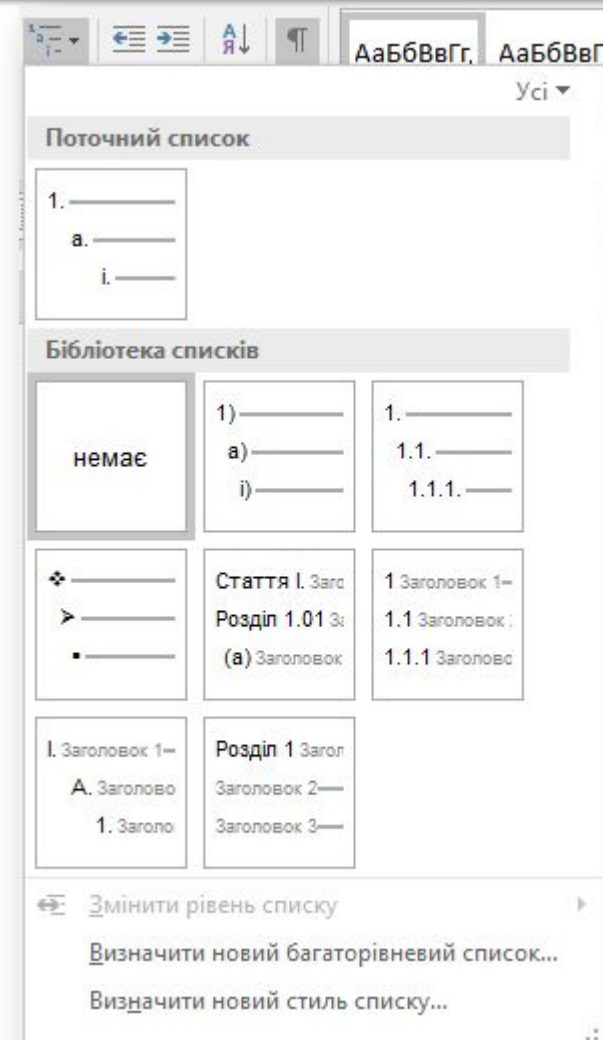
Маркер



Нумерація

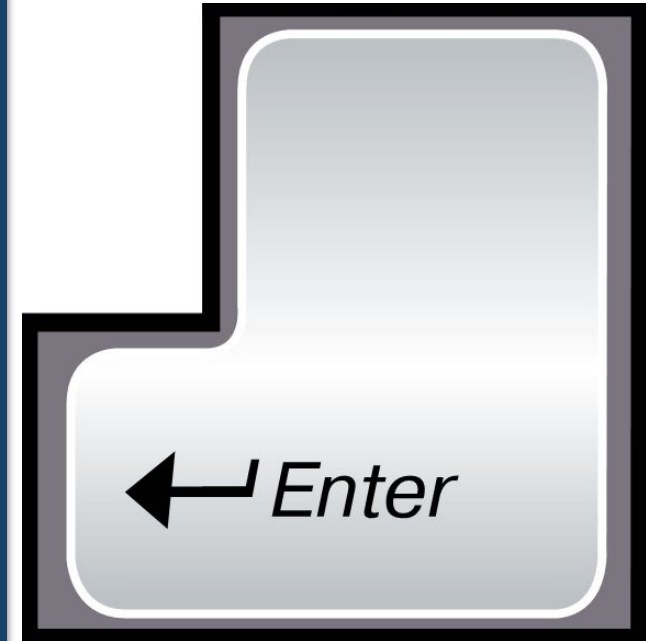


Багаторівневий





Після введення першого елемента списку потрібно натиснути клавішу **Enter** - у наступному рядку автоматично з'являться номер або маркер. Коли останній елемент списку буде введено, потрібно повторно вибрати кнопку відповідного списку на Стрічці, або двічі натиснути **Enter**, або видалити номер чи маркер клавішею **Backspace**.





II спосіб. Перетворення абзаців на список. Якщо деякі абзаци введеного раніше тексту потрібно оформити як список, то слід:

1 Виділити потрібні абзаци.

2 Вибрати на Стрічці кнопку меню  відповідного типу списку: **Маркери** або **Нумерація**

3 Вибрати у списку потрібний вид **маркера** чи **номера**.

Після цього біля першого рядка кожного з виділених абзаців з'явиться вибраний маркер або номер.



III спосіб. Автоматичне створення списку. Розмістивши курсор у потрібному місці документа, слід увести деякі символи, які визначають вид бажаного списку, і натиснути клавішу **Пропуск**. Одразу ж умовні символи перетворяться на відповідний маркер або номер. Далі можна розпочинати введення першого елемента списку.





Символи для створення списку

Символи	Оформлення списку	Символи	Оформлення списку
<i>Для маркованих списків</i>			
зірочка *	•	літера o	◦
мінус -	–	більше >	➤
<i>Для нумерованих списків</i>			
символ 1 і крапка.	1.	символ 1 і дужка	1)
символ 1 і символ більше >	1>	літера a і дужка	a)



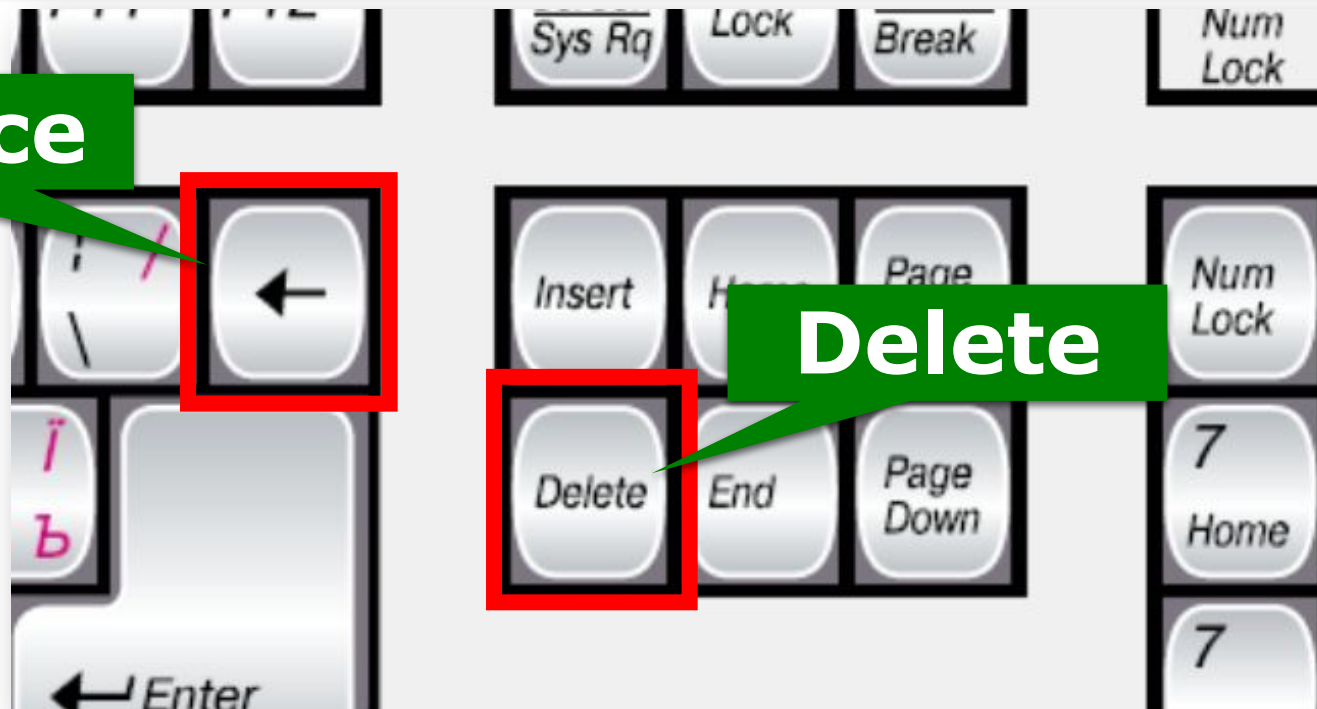
← *Enter*

*Якщо в будь-якому місці списку потрібно додати ще один рядок, то після попереднього елемента списку слід натиснути клавішу **Enter** - буде вставлено додатковий абзац з номером чи маркером, а нумерація всіх наступних елементів списку автоматично зміниться.*



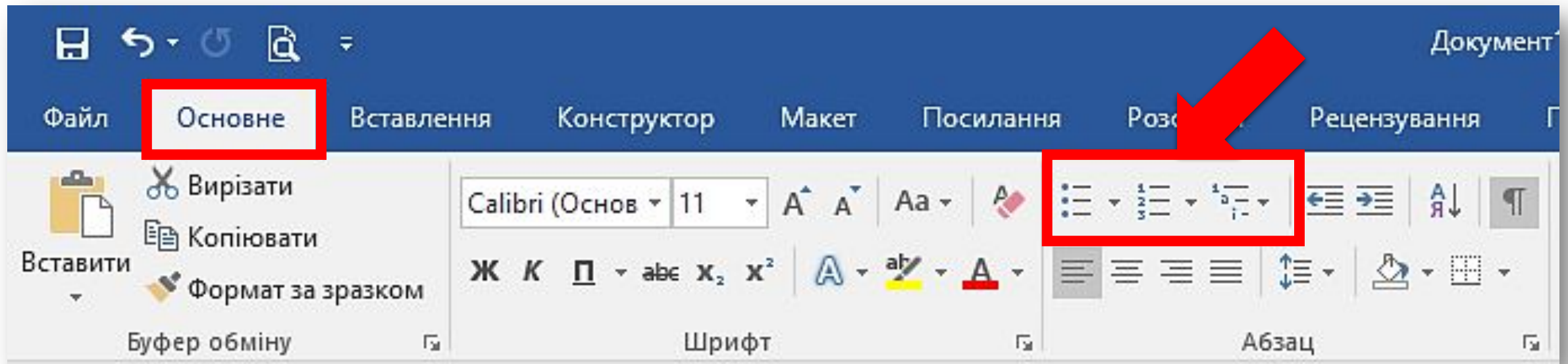
Для того щоб видалити елемент списку, потрібно виділити абзац і натиснути клавішу **Delete** або **Backspace** - елемент списку буде видалено, нумерація автоматично зміниться.

BackSpace



Delete

Інколи потрібно в деякому місці тексту відмінити нумерацію, наприклад, для введення тексту, який не є елементом списку. У такому випадку нумерацію слід видалити повторним вибором кнопки списку на **Стрічці або натисненням **Backspace**.**





Під час копіювання та переміщення фрагментів нумерованих списків автоматична нумерація може не відповідати потребі користувача. Для змінення нумерації елементів списку потрібно:

1

Вибрати вказівником миші місце на початку рядка перед номером, який потрібно змінити. При цьому нумерація списку виділиться.

2

*Відкрити **контекстне меню** виділеного фрагмента*

3

*Вибрати потрібний варіант змінення номера:
**Перезапустити з 1; Продовжити нумерацію;
Установити значення нумерації.***



Елементи списку можна відсортувати в алфавітному, числовому або хронологічному порядку (за спаданням або за зростанням). При цьому нумерація елементів залишиться послідовною, а абзаци тексту будуть переставлені згідно з вибраним порядком.

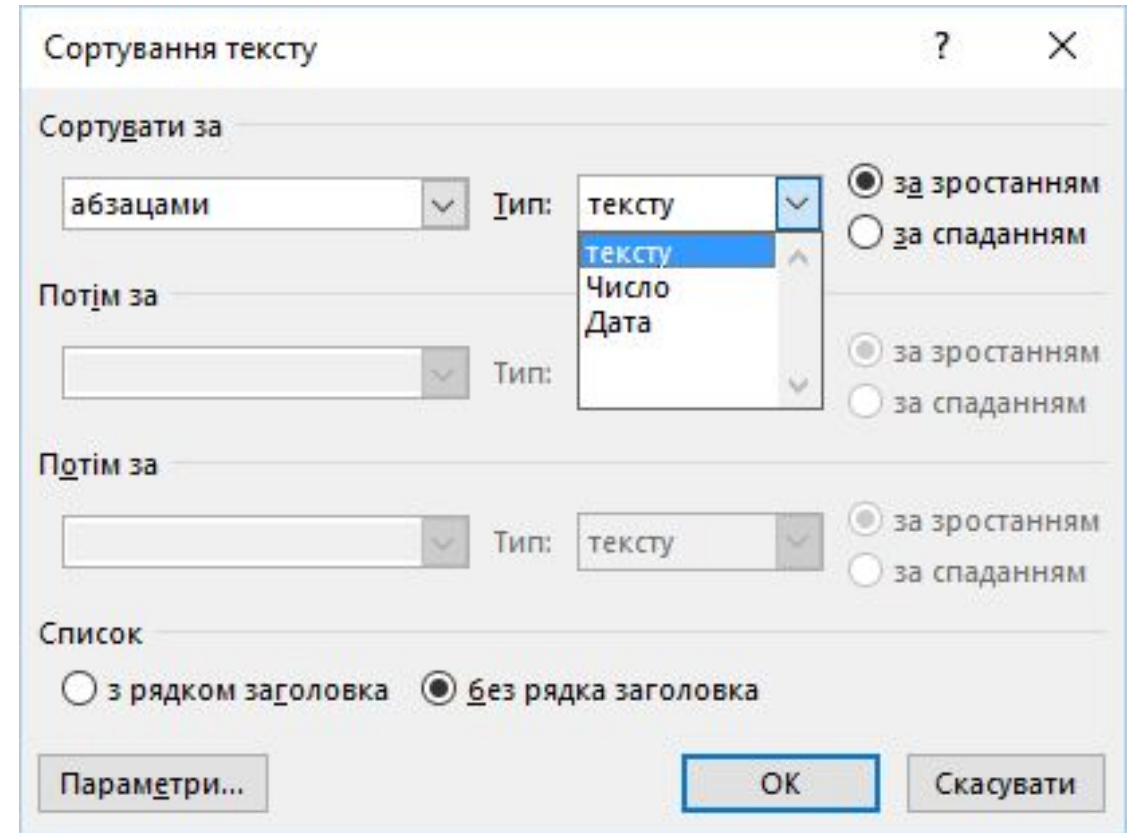
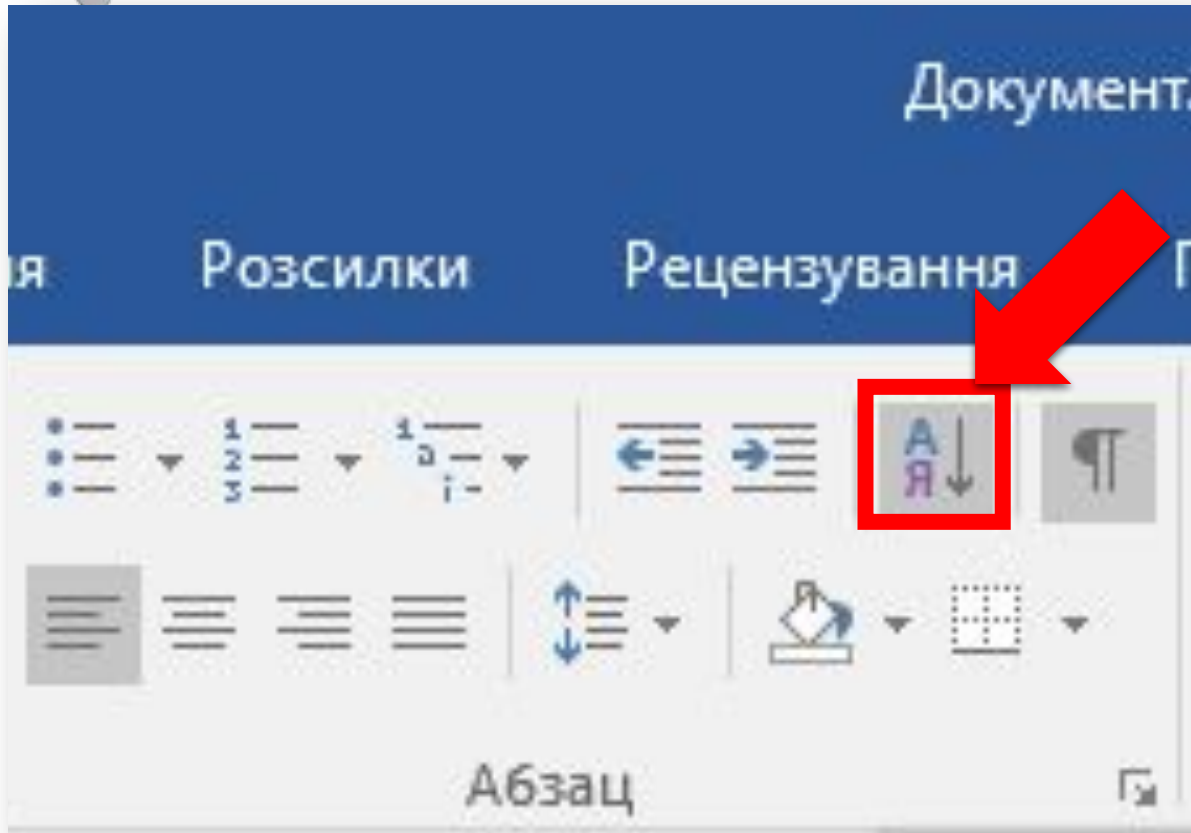
Для цього потрібно виконати такий алгоритм:

Виділити абзаци, які упорядковуються.

Виконати **Основне** ⇒ **Абзаци** ⇒ **Сортування**

Установити в діалоговому вікні **Сортування тексту** необхідні значення

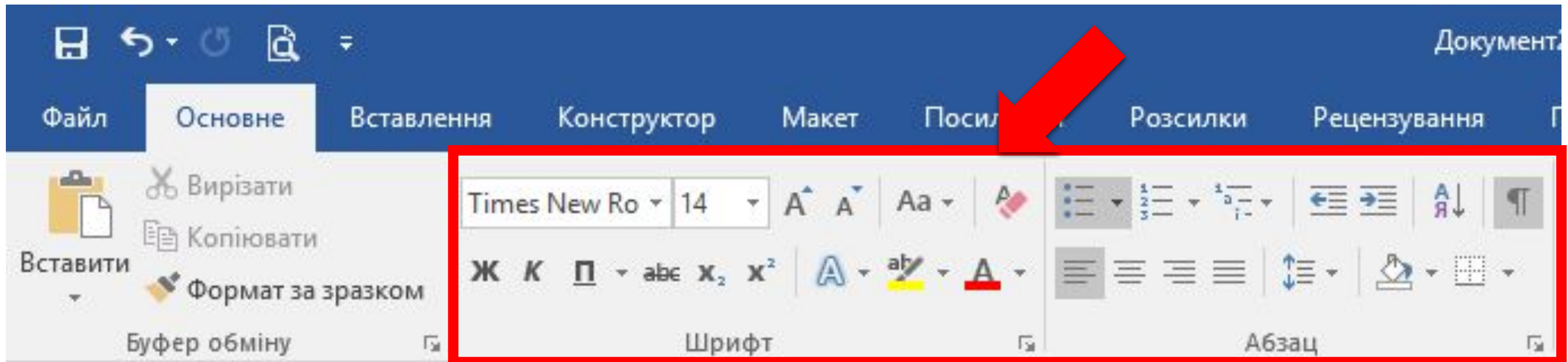
Вибрати кнопку **ОК**.




За потреби користувач може **відформатувати** створений список: змінити вид маркера, його формат, спосіб нумерації, спосіб вирівнювання списку, відступи тексту від маркерів і номерів тощо.





Для цього слід виділити потрібні елементи списку і виконати форматування відомими засобами - використати елементи керування **міні-панелі** вкладки **Основне**, діалогових вікон тощо. Так, як і для форматування абзаців, можна використовувати маркери на горизонтальній лінійці для змінення відступів тексту списку від полів.





Для встановлення відступу тексту списку від номера чи маркера використовується **табуляція** - засіб, який дає змогу розміщувати об'єкти в рядку в строго визначених місцях (**позиціях табуляції**). На лінійці позиція табуляції, за замовчуванням, відмічається позначкою 

- 
- → *Абак* – найпоширеніший п
 - → *Адміністратор* – особа, я
комп'ютерів і комп'ют

- 
- → *Абак* – найпоширені
 - → *Адміністратор* – осо
функціонування комп'ютерів і

Маркери і позначка табуляції на лінійці



Для встановлення позначки табуляції слід на лінійці вибрати потрібне місце. Щоб змінити позицію табуляції, потрібно перетягнути відповідну позначку вздовж лінійки у нове місце. Для видалення позиції табуляції достатньо перемістити позначку табуляції за межі лінійки.

Також установити та змінити позиції табуляції можна у вікні **Табуляція**, для чого слід двічі клацнути лівою кнопкою миші по позначці табуляція, що на стрічці.



Однією з особливостей форматування списків є те, що формат маркерів (номерів) і формат символів тексту списку може бути різним. Якщо вибрати один з маркерів чи номерів списку, то будуть виділені всі аналогічні об'єкти в усьому списку. Далі можна змінювати їх формат незалежно від формату символів тексту списку.



TITLE

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam et amet velit eu sagittis rhoncus semper ac et odio. Nam a diam eu, vitae lacina nisi. Mauris sodales portitor ante eu amet fermentum.

Classa aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Maecenas odio augue, interdum quis condimentum vel, bibendum sed ultricies.

Sed turpis lorem, tristique sit amet teneat ac, auctor sed ante. Cras non justo dolor, sit amet condimentum porta. Duis velhend, tortor vitae posuere interdum, libero magna euismod augue, eu convallis massa libero ac, urna.



TITLE

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam et amet velit eu sagittis rhoncus semper ac et odio. Nam a diam eu, vitae lacina nisi. Mauris sodales portitor ante eu amet fermentum.

Classa aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Maecenas odio augue, interdum quis condimentum vel, bibendum sed ultricies.

Sed turpis lorem, tristique sit amet teneat ac, auctor sed ante. Cras non justo dolor, sit amet condimentum porta. Duis velhend, tortor vitae posuere interdum, libero magna euismod augue, eu convallis massa libero ac, urna.



TITLE

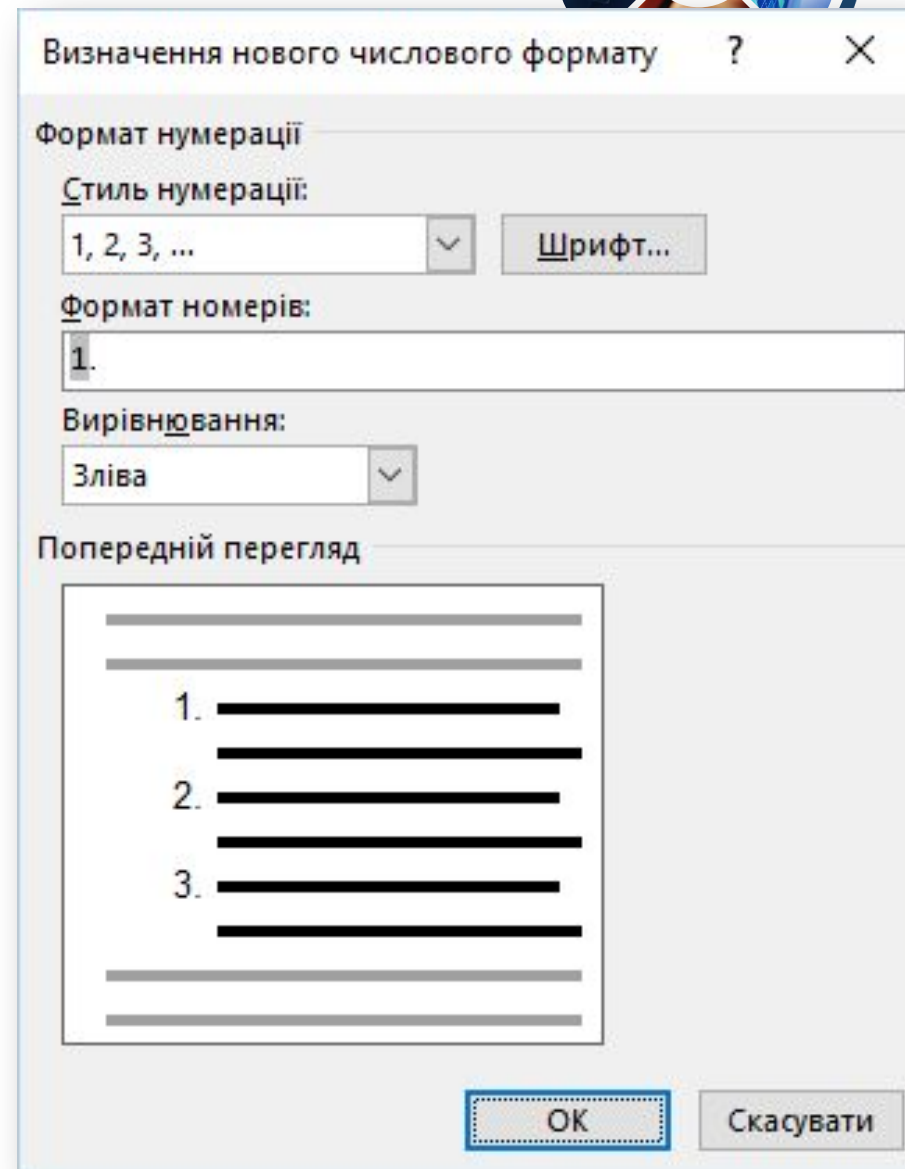
>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam et amet velit eu sagittis rhoncus semper ac et odio. Nam a diam eu, vitae lacina nisi. Mauris sodales portitor ante eu amet fermentum.

Classa aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Maecenas odio augue, interdum quis condimentum vel, bibendum sed ultricies.

Sed turpis lorem, tristique sit amet teneat ac, auctor sed ante. Cras non justo dolor, sit amet condimentum porta. Duis velhend, tortor vitae posuere interdum, libero magna euismod augue, eu convallis massa libero ac, urna.

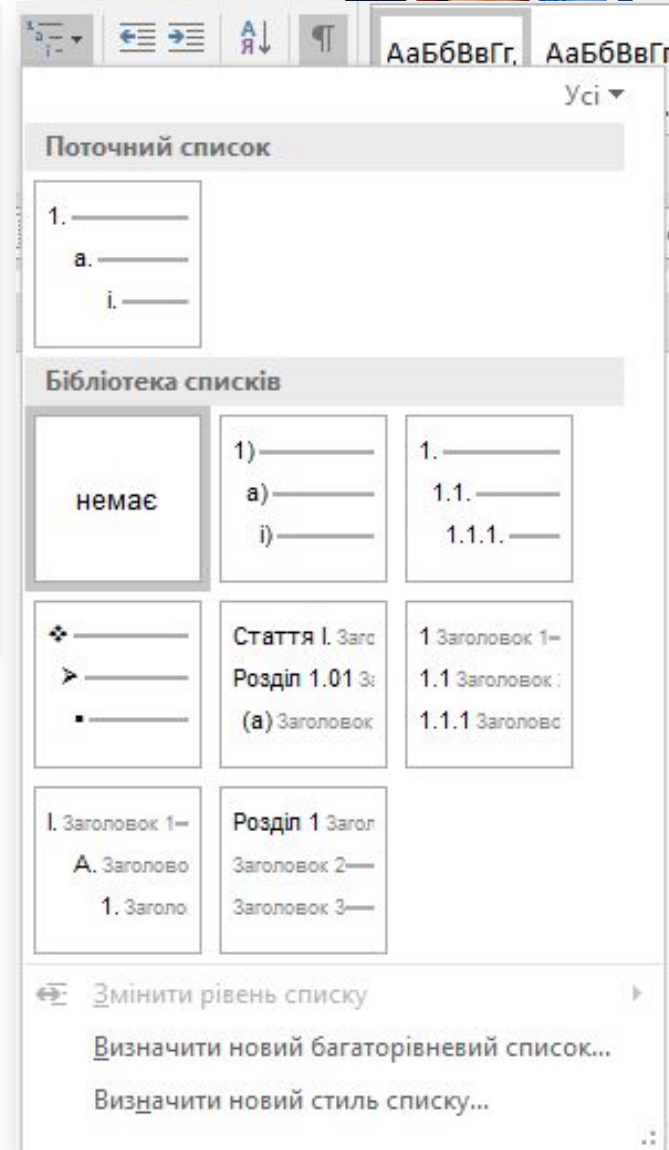


За потреби користувач може створити власний формат оформлення списку, вибравши команду **Визначити новий маркер** або **Визначити новий числовий формат** унизу діалогових вікон відповідних списків (. У вікні, що відкриється, потрібно встановити значення властивостей нового виду списку.



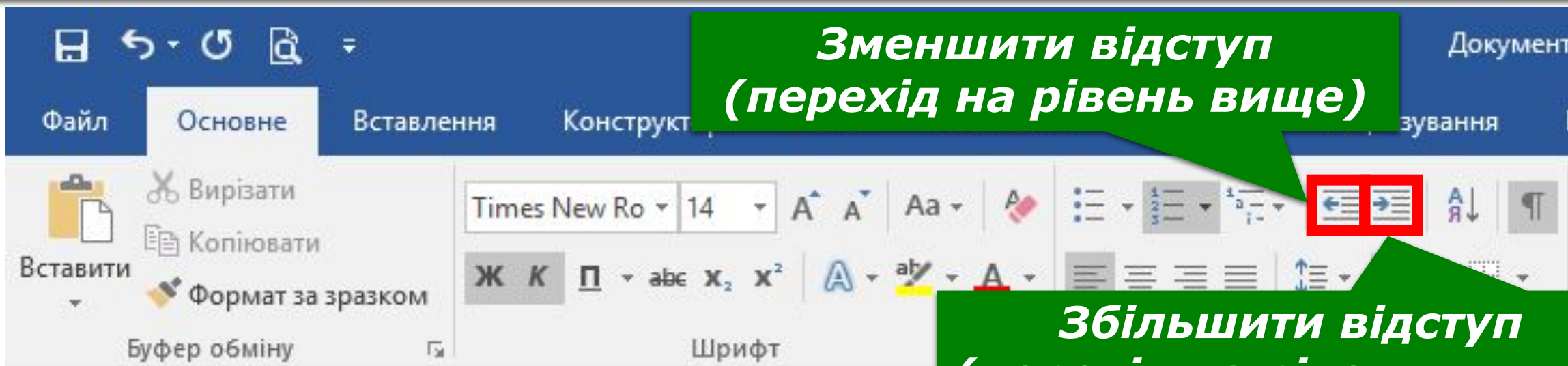


Для створення багаторівневих списків слід вибрати на **Стрічці** кнопку **Багаторівневий список**. Щоб вибрати вид багаторівневого списку, потрібно відкрити список команд цієї кнопки та вибрати потрібний вигляд списку в розділі **Бібліотека списків**.





Створення багаторівневого списку може починатися з укладення однорівневого списку (маркованого чи нумерованого). Перетворення його на багаторівневий здійснюється зміною рівня вкладеності деяких елементів списку за допомогою кнопок, які розташовані на **Стрічці в групі **Абзац**.**



**Зменшити відступ
(перехід на рівень вище)**

**Збільшити відступ
(перехід на рівень нижче)**

Створення колонок у текстовому документі

Розділ 3
§ 3.1



Текстовий процесор Word надає можливість розташовувати текст документа в кілька колонок. Як це роблять, наприклад, у газетах та журналах

2 События

Коротко обо всем

Параметры тесисатора 1 млн. Тенге...
Как в кино На выходные, 12 апреля...
Кризис и бунт Парламентарии...

Время Suzuki

Премьера в Липецке: Peugeot

По высшему разряду

«Модус» стал взрослее

НАМ 17 ЛЕТ

Модус

17.03.2014

Содержание

Супербыстрый мобильный Интернет
Доступ в Сеть быстрее, чем по кабелю
Стр. 40

4G

ТРЕНДЫ

6 **Календарь CHIP**
Самые примечательные события апреля

8 **Новости**

18 **Карта CHIP**
Где находится самые мощные суперкомпьютеры

20 **Новинки и тренды 2014**
Обзор самых передовых технологий и устройств

31 **Чик-бззз-вррр... И фото готово!**
Обзор самых моментальных фотоаппаратов

32 **Tesla Model S**
Способен ли самый передовой электромобиль превзойти по характеристикам классические автомобили с ДВС?

38 **Создавая тренды**
Самые интересные гаджеты с ежегодного форума Samsung

40 **4G: супербыстрый мобильный Интернет**
Как подключиться к сети нового поколения и какие устройства для этого понадобятся?

Как сохранить тайну переписки
Короткие сообщения и почта с защитой от перехвата
Стр. 46

ТЕСТЫ

46 **Как сохранить тайну переписки**
Мессенджеры и почтовые клиенты с повышенной защитой от перехвата и поддержки шифрования

50 **Ультрабуки поколения Haswell**
Сравнительный тест самых производительных компактных лэптопов на базе процессоров Intel

54 **Емкие, быстрые, надежные**
Тест SSD-носителей и гибридных дисков

58 **Накопители с интеллектом**
Лучшие сетевые хранилища данных в тесте CHIP

64 **Экспресс-тесты**
Обзор новинок техники и программного обеспечения

68 **Новинки и хиты**
Рейтинг CHIP: 120 продуктов в 24 категориях

72 **Путеводитель по CPU и GPU**
Рейтинг 60 центральных и 30 графических процессоров

155 ПРОГРАММ НА CHIP DVD
Содержание DVD
74 На диск вас ждут 155 полезных приложений (136 из них — бесплатные), а также игры и ключи для антивирусов

ВТОРАЯ ЖИЗНЬ WINDOWS XP

CHIP DVD 04 2014

Tesla Model S
4,4 с до «сотни», скорость 210 км/ч, запас хода — 500 км
Стр. 32

www.sngsnick.com

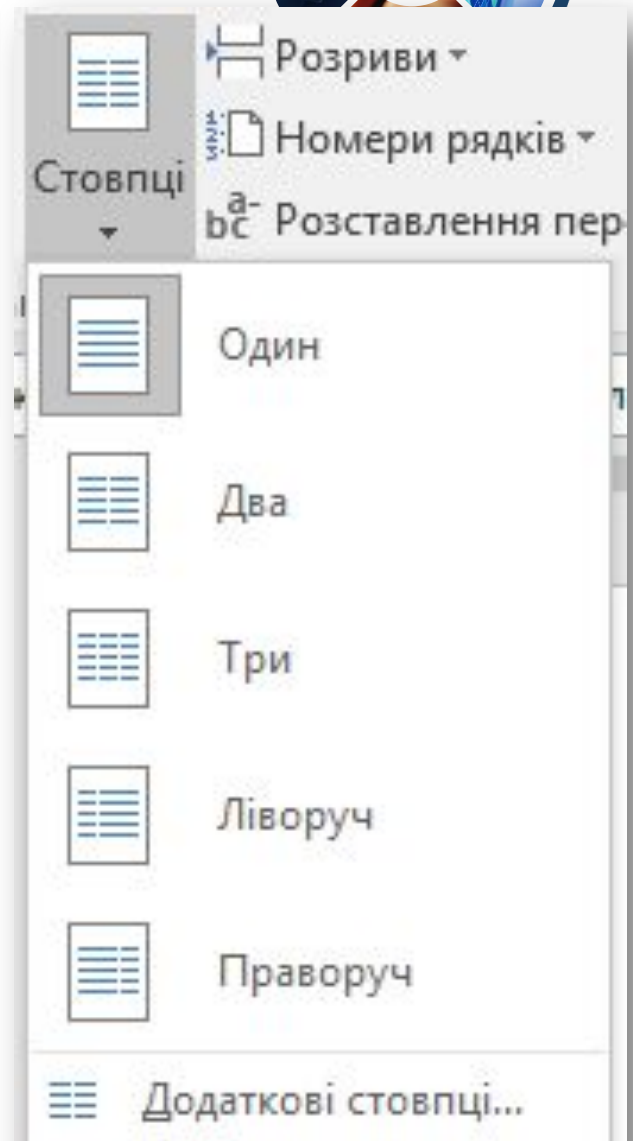
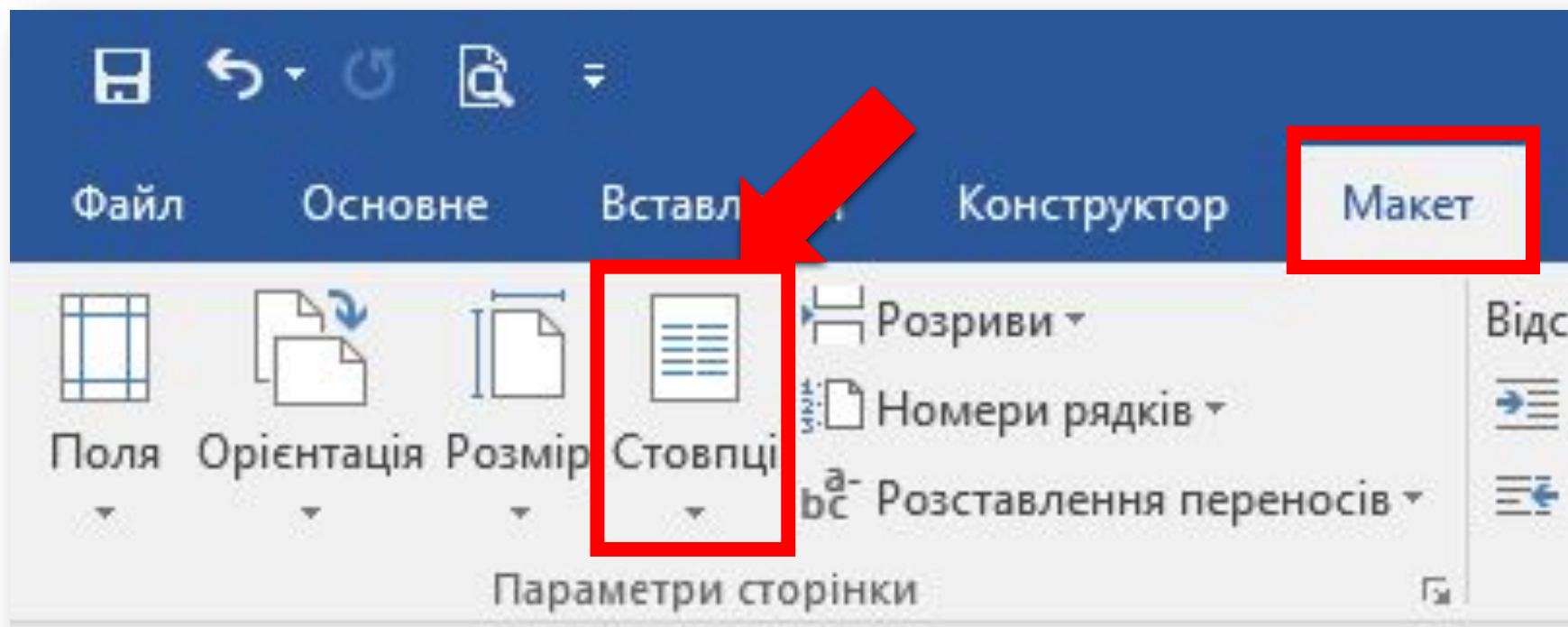
4

Створення колонок у текстовому документі

Розділ 3
§ 3.1



Щоб деякий фрагмент тексту розмістити в колонках, його потрібно виділити та виконати послідовність дій **Макет** ⇒ **Параметри сторінки** ⇒ **Колонки**. Потім у списку треба вибрати потрібну кількість колонок.



Створення колонок у текстовому документі

Розділ 3
§ 3.1



Щоб розташування тексту в колонках, цей фрагмент потрібно виділити і встановити для нього режим відображення в одну колонку. При цьому перед першим рядком і після останнього рядка фрагмента тексту залишаються приховані символи **Розрив розділу**, які бажано видалити.



Редагування та форматування колонок

Розділ 3
§ 3.1



Коли курсор знаходиться у тексті, розміщеному в колонках, на горизонтальній лінійці, крім маркерів абзацу, з'являються маркери меж колонок, перетягуючи які можна змінювати ширину колонок і відстань між ними.



Маркери абзаців

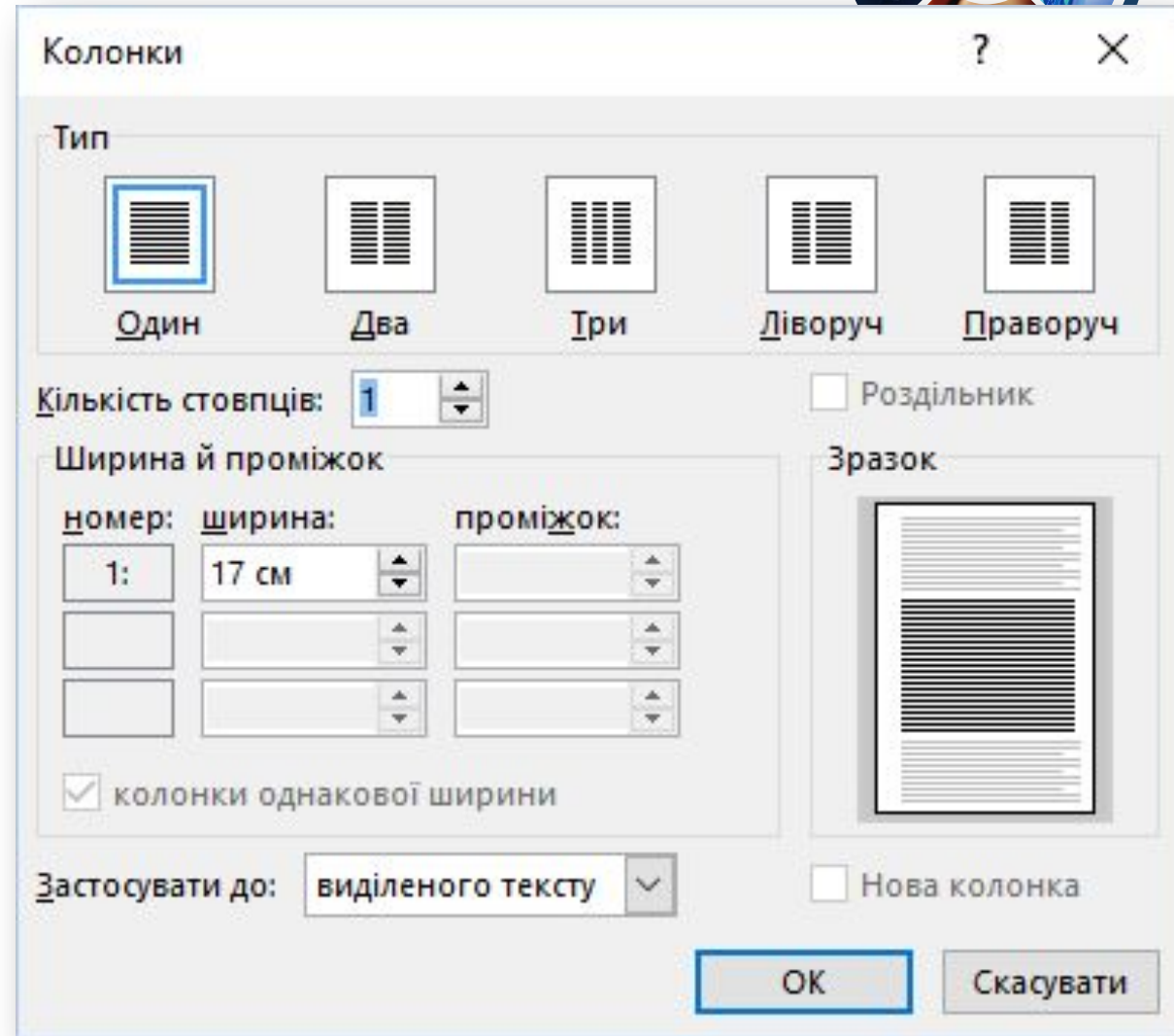
Маркер правої межі першої колонки

Проміжок між колонками

Маркер лівої межі другої колонки



Форматування колонок можна виконати і в діалоговому вікні **Колонки, яке відкривається **Макет** ⇒ **Параметри сторінки** ⇒ **Колонки** ⇒ **Інші колонки**. Тут можна встановити кількість колонок, ширину кожної з них, відстань між окремими колонками, наявність розділювача (вертикальна лінія між колонками).**



Розгадайте ребус

Розділ 3
§ 3.1



СПИСОК





Колонка





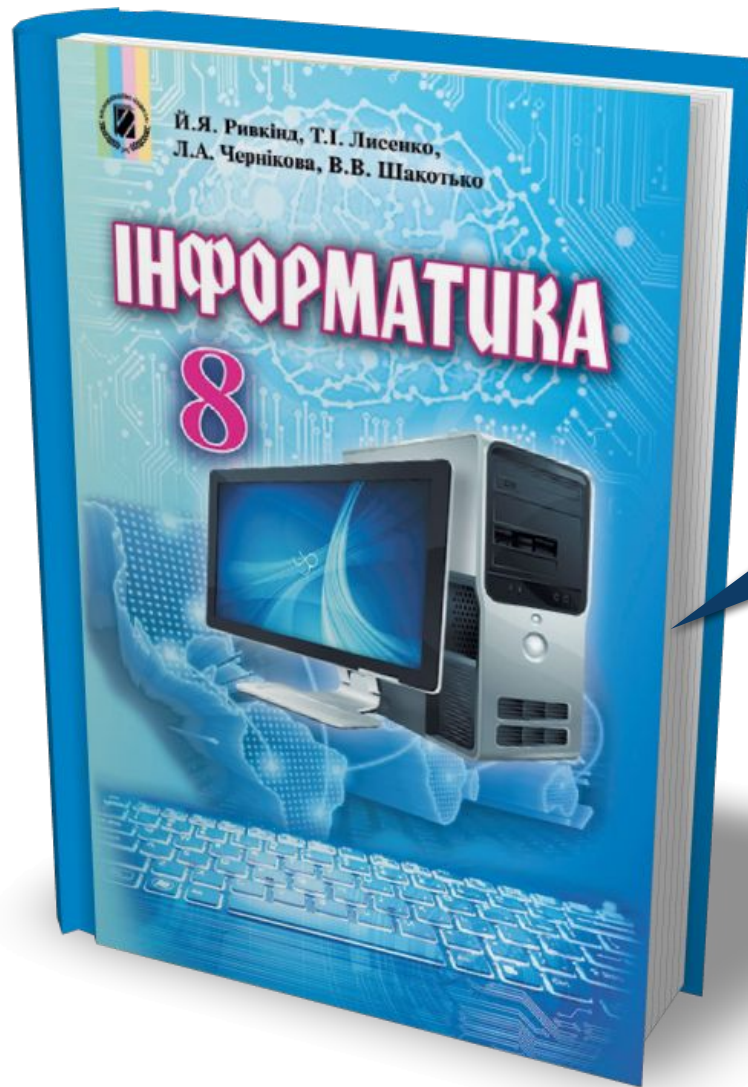
- 1. Як вставити у текст символи, які відсутні на клавіатурі (математичні, латинські, графічні)? Як здійснюється їх редагування і форматування?**
- 2. Які символи називають прихованими (недрукованими)? Наведіть приклади таких символів. Для чого їх використовують?**
- 3. Списки яких типів можна створити у текстовому документі Word?**
- 4. У чому полягає автоматична нумерація елементів списку? Як можна змінити номер елемента списку?**





5. Як відмінити нумерацію (маркування) після закінчення введення елементів списку?
6. У списку учнів вашого класу було пропущено кілька прізвищ. Як вставити їх у список?
7. Список учнів вашого класу було введено в довільному порядку. Як розмістити прізвища у списку в алфавітному порядку?
8. Як розмістити текст у кілька колонок? Які властивості колонок можна змінити?
9. Як можна встановити ширину колонок, відступи між колонками, кількість колонок?

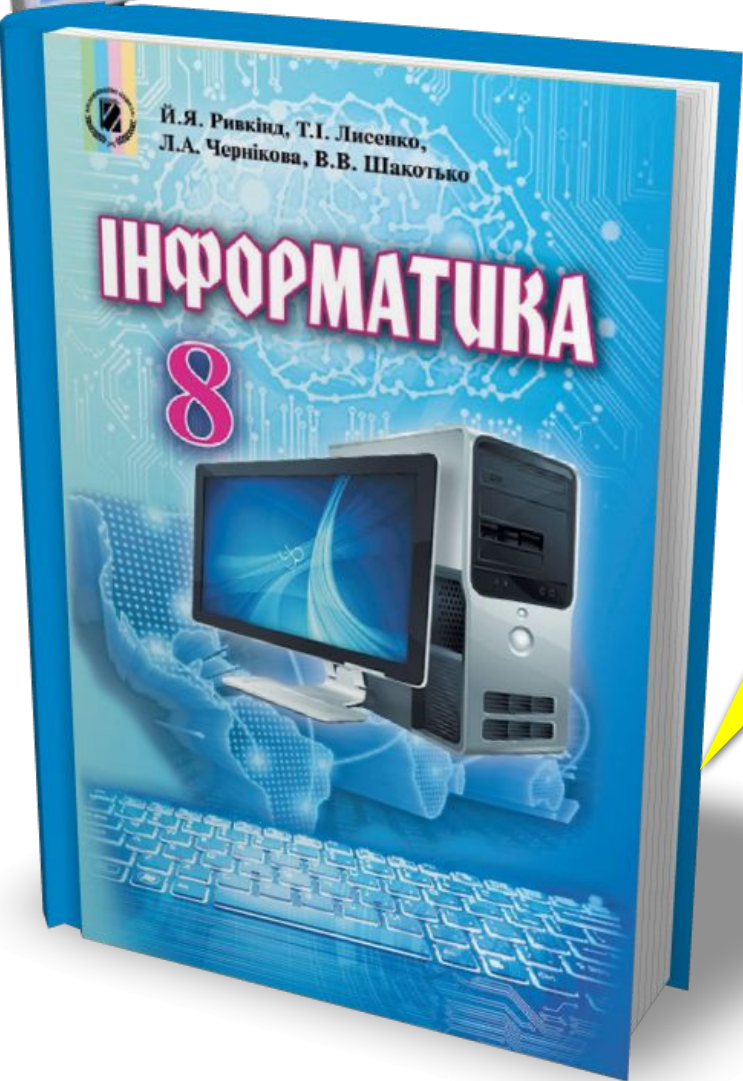




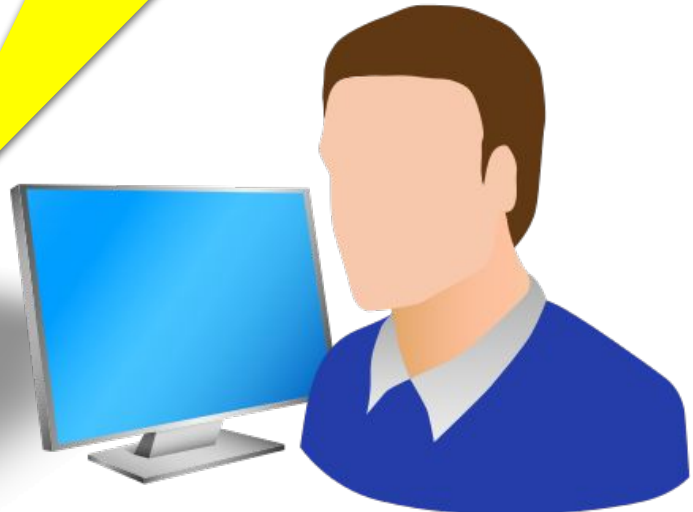
*Проаналізувати
§ 3.1, ст. 71-80*

Працюємо за комп'ютером

Розділ 3
§ 3.1



**Сторінка
80**



ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

8

За новою програмою



Урок 7