

# Текстовий процесор - Ms Word



1983-1987



1987-1991



1991-1993



1993-1995



1995-1999



1999-2003



2003-2007



2007-2010



2010-2013

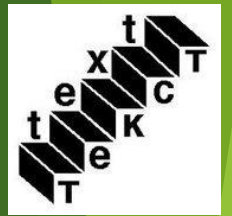


2013-2019



2019-present

Текст - це інформація, яка подається за допомогою символів, що вводяться з клавіатури.



Текстовий редактор - це програма, що дозволяє вводити, редагувати, формувати та зберігати текст.



Текстовий процесор - це програма, що дозволяє вводити, редагувати й формувати текст, вставляти малюнки й таблиці, перевіряти правопис, складати зміст, виконувати перенос слів та багато інших складних операцій.



Настільна видавнича система (НБС) - це програма, за допомогою якої можна створювати високо якісні оригінал - макети, що містять текст і графічні зображення для тиражування в друкарні.



Наприклад:

текстові редактори (найпростіші Блокнот, WordPad ):

текстові процесори (Microsoft word, OpenOffice та ін.):

настільні видавничі системи (Adobe PageMaker. Corel ventura.

Publisher. QuarkXPress,).

Ці програми пацюють з буквами, символами, текстами.



MS Word - це програма для створення, редагування, оформлення і друку документів.

## *Word дозволяє:*

- створювати текстові документи будь-якої складності та спрямування: юридичні;
- редагувати та формувати документи з метою полегшення їх розуміння і читання;
- додавати до текстів різноманітні ілюстративні матеріали: таблиці, діаграми, фотографії, малюнки та схеми тощо;
- використовувати численні та різноманітні вбудовані інструменти (для створення векторних рисунків, таблиць, діаграм, інструменти для редагування растрових малюнків тощо) дозволяють виконувати багато завдань без додаткового залучення спеціалізованих програмних продуктів;
- зберігати документи не тільки в форматі Word, але й в інших форматах. Наприклад, в форматі PDF, Веб-сторінок або шаблонів, що суттєво полегшує публікацію та розповсюдження документів;
- використовувати вбудовану мову програмування Visual Basic for Applications (VBA) для створення повнофункціональних додатків з інтерфейсом користувача у вигляді екранних форм з елементами керування.

# Інтерфейс

Інтерфейс – це сукупність інструментів (команд), за допомогою яких користувач взаємодіє з комп'ютерною програмою.



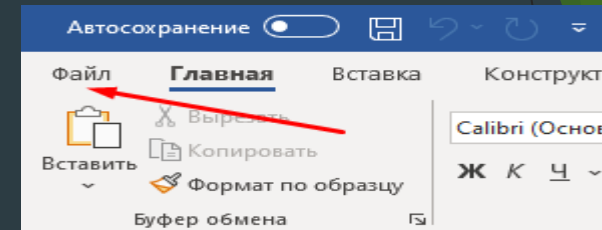


# До основних елементів інтерфейсу Word відносяться:

1. Рядок заголовка.
2. Кнопки керування розмірами вікна.
3. Кнопки команд.
4. Стрічка.
5. Вкладки.
6. Згорнути стрічку.
7. Контекстні вкладки.
8. Розділ.
9. Колекції.
10. Панель швидкого доступу.
11. Робоча область.
12. Кнопки режиму відображення.
13. Повзунок масштабу.
14. Рядок стану.

# Параметри за замовчанням

Найбільш важливі параметри встановлюються на вкладці Файл



Документ1 - Word

Андрій Сергійович Сіренко

## Сведения

**Защита документа**  
Все могут открывать, копировать и изменять любую часть этого документа.

**Проверка документа**  
Перед публикацией этого файла не забудьте, что он содержит:  
▪ Свойства документа и имя автора

**Журнал версий**  
Просмотр и восстановление предыдущих версий.

**Управление документом**  
Нет несохраненных изменений.

**Свойства**

Размер	Еще не сохранено
Число страниц	1
Число слов	0
Общее время правки	2 мин
Название	Добавить название
Теги	Добавить тег
Примечания	Добавить примечания

**Связанные даты**

Изменено	
Создано	Вчера, 23:55
Напечатано	

**Связанные пользователи**

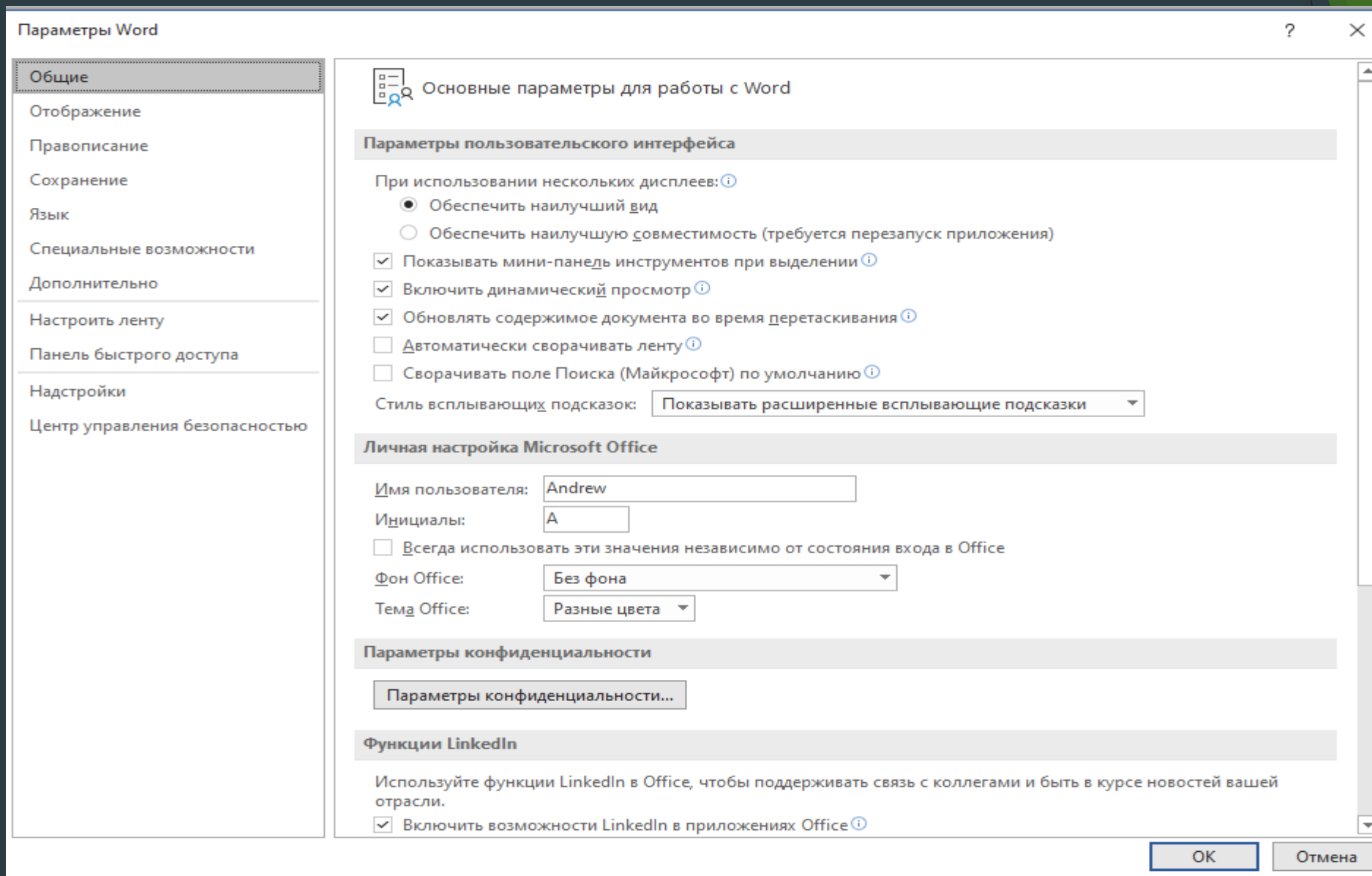
Автор: Андрій Сергійович Сіренко

Добавить автора

Кем изменено: Еще не сохранен

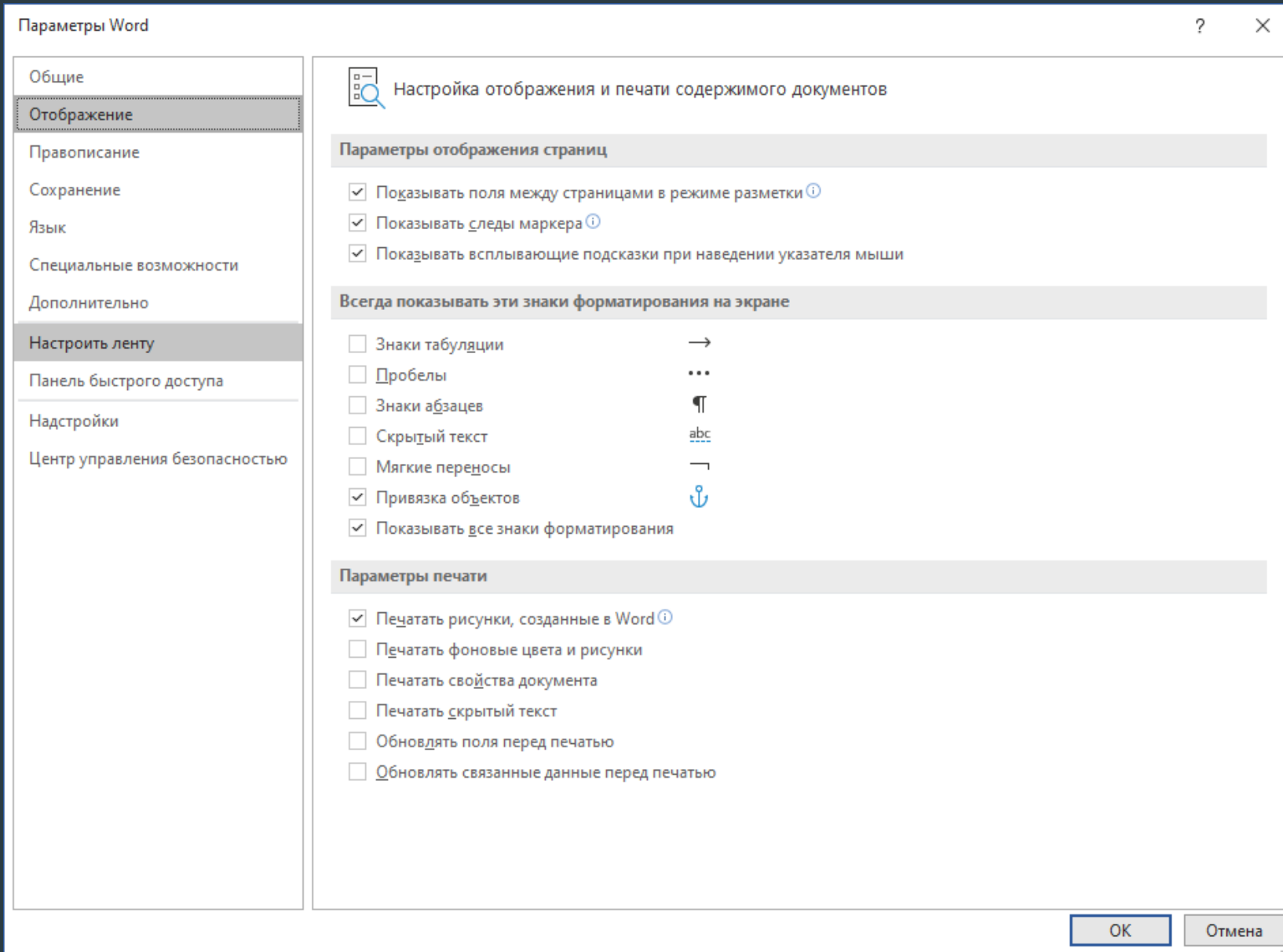
[Показать все свойства](#)

# Загальні

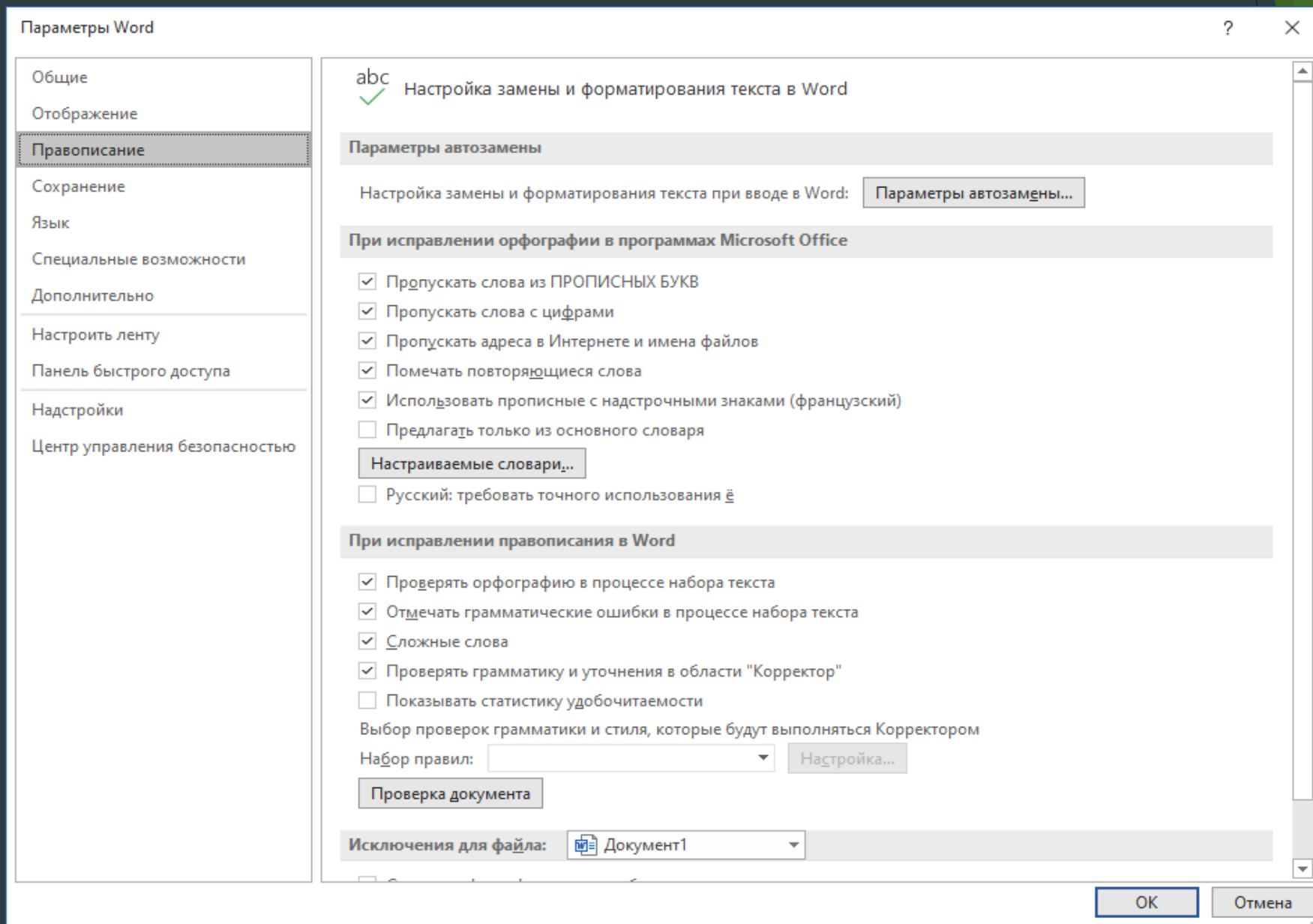




# Відображення




# Перевірка правопису



# Збереження документа

Параметры Word

Общие  
Отображение  
Правописание  
**Сохранение**  
Язык  
Специальные возможности  
Дополнительно  
Настроить ленту  
Панель быстрого доступа  
Надстройки  
Центр управления безопасностью

 Настройка сохранения документов

**Сохранение документов**

По умолчанию автоматически сохранять файлы OneDrive и SharePoint Online в Word ⓘ

Сохранять файлы в следующем формате: Документ Word (\*.docx)

Автосохранение каждые 10 мин

Сохранять последнюю автоматически восстановленную версию при закрытии без сохранения

Каталог данных для автовосстановления: C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ Обзор...

Не показывать представление Backstage при открытии и сохранении файлов с помощью сочетаний клавиш

Показать дополнительные размещения для сохранения, даже если вход может быть обязательным

По умолчанию сохранять на компьютере

Расположение локальных файлов по умолчанию: C:\Users\User\Documents\ Обзор...

Расположение личных шаблонов по умолчанию:

**Параметры автономного редактирования для файлов на сервере управления документами**

Сохранение извлеченных файлов в серверных черновиках больше не поддерживается. Извлеченные файлы теперь сохраняются в кэше документов Office.

[Подробнее](#)

Расположение серверных черновиков: C:\Users\User\Documents\Черновики SharePoint\

**Сохранение качества при совместном использовании документа:** Лек\_4.docx

Внедрить шрифты в файл ⓘ

Внедрять только знаки, используемые в документе (уменьшение размера файла)

Не внедрять обычные системные шрифты

**Параметры кэша**

Число дней, в течение которых следует хранить файлы в кэш документов Office: 14

OK Отмена



# Створення нового документа

- Створення нового пустого файлу (документа)
- Створення нового документа на основі шаблону
- Створення нового документа на основі існуючого документа