

19.12.2022

## «Обслуговування відвідувачів»

Група 15

Урок 49-50

### Тема: Стандартні програми Windows. Word.

В склад *Windows* входить ряд стандартних додатків, які зазвичай встановлюються під час інсталяції операційної системи. До цих програм відносяться вбудований текстовий редактор *WordPad*, графічний редактор *Paint*, калькулятор *Calc*.

#### **Калькулятор**

Програма емує справжній калькулятор. Має 2 режими роботи - звичайний і інженерний. Перша надає найпростіший набір операцій над числами. Другий же володіє різними математичними функціями. Обчислення можуть проводитися в двійковій, вісімковій, десятковій і шістнадцятковій системах числення. У десятковій системі числення працює з градусами, радіанах і градієнтами. Калькулятор вміє обчислювати тригонометричні функції, натуральний і десятковий логарифми, факторіал, будь-які ступені. Присутня статистика (Sta) обчислень, яка іноді може дуже стати в нагоді. Звичайно, є і звичайна пам'ять (M +, MR та ін.) Може відображати на екрані точне значення числа Пі (Pi). Є вбудовані засоби підвищення точності. Таким чином, якщо розділити 1 на 3, а потім отримане число помножити на 3, то вийде саме одиниця, а не 0,99999 ... Крім того в калькулятор можна вводити 32-значні числа. Це вам не звичайний калькулятор з 10 - 18 знаками.

#### **Блокнот**

Про цю програму було вже написано багато. Говорили те, що у неї немає багатьох необхідних функцій, на зразок підсвічування синтаксису мов програмування, перекладу кодувань та ін. Однак, до цих пір дуже багато користувачів не зробили собі заміну Блокнота. На жаль, програма володіє дуже обмеженими функціями, начебто перенесення за словами, вставки часу роботи (для цього треба в першому рядку файлу мати запис. LOG або натиснути F5) і ... все. Програма може працювати з файлами розміром не більше 64 Кбайт (в *Windows*, починаючи з XP можна працювати з файлами будь-якого розміру). Однак вантажиться навіть на найслабкіших машинах майже миттєво, не вимагає установки.

#### **Paint**

Невеликий графічний пакет у складі *Windows*, для обробки растрової графіки. Програма створена для новачків. Має наступні інструменти: гумка, заливка, олівець, кисть, розпилювач, напис, лінія, крива, прямокутник, багатокутник, еліпс, округлений прямокутник. Фільтри відсутні. Може робити мінімальні технічні дії - розтягнення, масштабування, відбиття, інвертування квітів. При масштабі більше 400% може відображати попиксельно сітку. Може накладати напису без особливих ефектів. Для професійної роботи програма непридатна. Для створення графіки зазвичай використовують *Corel DRAW* або *Adobe Illustrator*, а для обробки - *Adobe Photoshop*.

#### **WordPad**

*WordPad* являє собою невеликий редактор, здатний на відміну від Блокнота до невеликого форматування тексту, наприклад, можна робити текст курсивним і напівжирним, створювати списки, ставити вирівнювання. Є можливість вставки об'єктів за допомогою інших програм (малюнки, звукозапису та ін) Може обробляти файли більше 64 Кб. Головний великий мінус цієї програми - відсутність таблиць. За наявності *Microsoft Word* користувачі рідко використовують *WordPad*.

**Microsoft Word** (повна назва **Microsoft Office Word, MS Word, WinWord** або просто **Word**, укр. Слово) — текстовий процесор, що випускається фірмою Майкрософт, входить до складу офісного пакету «Microsoft Office».

Створюючи документ у програмі Word, можна вирішити, з чого почати: з пустого документа чи зручного шаблону. Подальші основні кроки створення документів і надання доступу до них залишилися без змін. Потужні засоби редагування та рецензування програми Word допомагають створити бездоганний документ спільно з іншими користувачами.

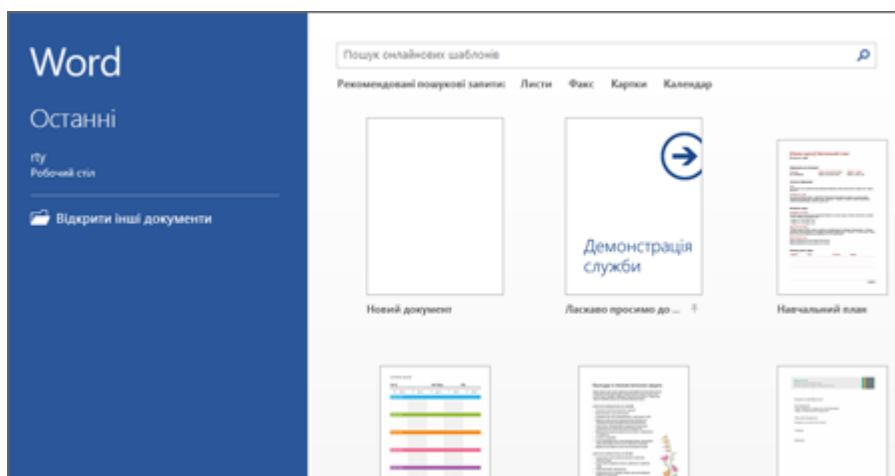
### Створення документа

Часто простіше створити новий документ на основі шаблону, ніж із пустої сторінки. Шаблони Word із попередньо налаштованими темами та стилями готові до використання. Вам потрібно лише додати вміст.

Щоразу після запуску програми Word можна вибирати шаблон із колекції. Клацніть категорію, щоб переглянути більше шаблонів, або пошукайте інші шаблони в Інтернеті.

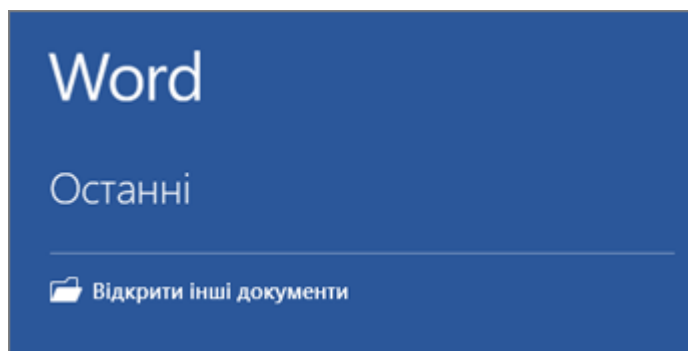
Щоб ближче ознайомитися з будь-яким шаблоном, клацніть його. Відкриється велике вікно попереднього перегляду.

Якщо ви не хочете використовувати шаблон, натисніть кнопку **Новий документ**.



### Відкриття документа

Щоразу після запуску програми Word у стовпці ліворуч відображається список останніх використаних документів. Якщо в цьому списку немає потрібного документа, виберіть пункт **Відкрити інші документи**.



Якщо програму Word уже відкрито, відкрийте меню **Файл**, виберіть команду **Відкрити** та знайдіть розташування файлу.

Якщо відкрити документ, створений у попередніх версіях програми Word, у рядку заголовка вікна документа відобразиться елемент Режим сумісності. Ви можете працювати в режимі сумісності або оновити документ.

### Збереження документа

Ось як зберегти документ уперше.

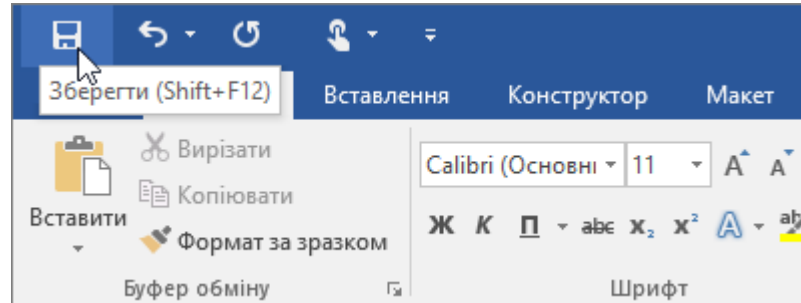
1. На вкладці **Файл** виберіть команду **Зберегти як**.
2. Знайдіть розташування, у якому потрібно зберегти документ.

**Примітка.:** Щоб зберегти документ на комп'ютері, виберіть папку в розділі **Цей ПК** або натисніть кнопку **Огляд**. Щоб зберегти документ в Інтернеті, виберіть онлайнове розташування в розділі **Зберегти як** або натисніть кнопку **Додати розташування**. Зберігши файли в Інтернеті, можна надавати до них спільний доступ, коментувати та спільно опрацьовувати в реальному часі.

3. Натисніть кнопку **Зберегти**.

**Примітка.:** Програма Word автоматично зберігає файли у форматі DOCX. Щоб зберегти документ в іншому форматі, клацніть список **Тип файлу** та виберіть потрібний формат.

Щоб зберегти документ у процесі роботи над ним, натисніть кнопку **Зберегти** на панелі швидкого доступу.



### Читання документів

Документ можна відкрити в поданні **Режим читання**, щоб приховати більшість кнопок та інструментів і читати, ні на що не відволікаючись.



1. Відкрийте документ, який потрібно прочитати.

**Примітка.:** Деякі документи, наприклад захищені документи або вкладення, автоматично відкриваються в поданні **Режим читання**.

2. Виберіть вкладку **Вигляд** і натисніть кнопку **Режим читання**.

3. Ось як можна переходити від однієї сторінки документа до іншої.

- Клацайте стрілки зліва та справа на сторінці.
- Натискайте клавіші Page Up і Page Down або ПРОБІЛ і Backspace на клавіатурі. Можна також використовувати клавіші зі стрілками або коліщатко прокручування миші.
- На пристрої із сенсорним екраном проводьте пальцем вліво або вправо.

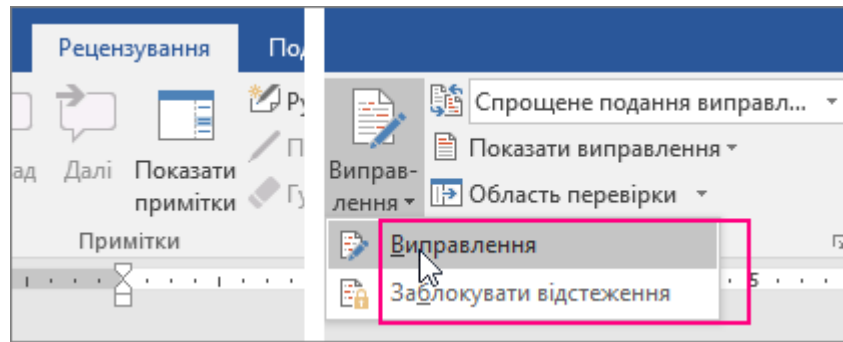
**Порада.:** Щоб повернутися до редагування документа, послідовно виберіть елементи **Подання** > **Редагувати документ**.

### Виправлення

Коли ви співпрацюєте над документом з іншими користувачами або редагуєте його самі, можна ввімкнути функцію **Виправлення**, щоб бачити всі зміни. Програма Word позначатиме всі додані, видалені, переміщені елементи та зміни форматування.

1. Відкрийте документ для рецензування.

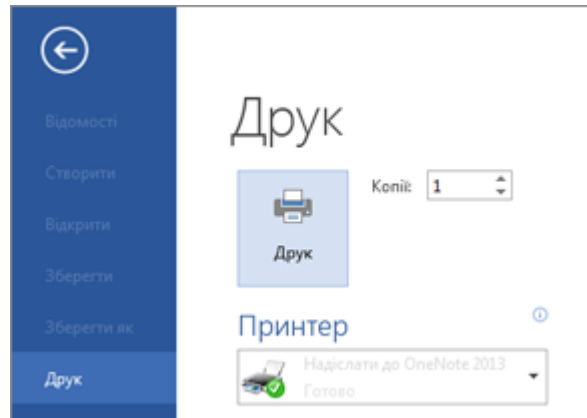
2. Перейдіть на вкладку **Рецензування**, натисніть кнопку **Виправлення** та виберіть пункт **Виправлення**.



### Друк документа

В одному й тому ж вікні можна переглянути, як виглядатиме надрукований документ, настроїти параметри друку та задіяти команду друку.

1. На вкладці **Файл** виберіть пункт **Друк**.



2. Виконайте такі дії.
  - У розділі **Друк** у полі **Копії** введіть потрібну кількість копій.
  - Переконайтеся, що в розділі **Принтер** вибрано потрібний принтер.
  - У розділі **Параметри** вибрано настройки друку, задані за промовчанням для вказаного принтера. Щоб змінити настройку, просто клацніть її та виберіть нову.
3. Вибравши потрібні настройки, натисніть кнопку **Друк**.

### Домашнє завдання:

1. Законспектувати та вивчити викладений вище конспект.
2. Відпрацюйте усі вказані вище кроки з роботою у текстовому редакторі Word.

Шановні учні! Ваші конспекти та виконані домашні завдання надсилайте на електронну

адресу [gr.ev@ukr.net](mailto:gr.ev@ukr.net)