

Олександр Левченко

# Культура роботи з текстовими документами



ТЕРНОПІЛЬ  
НАВЧАЛЬНА КНИГА — БОГДАН

УДК 004.4'232  
ББК 32.973.26-018.2  
Л 34

**Левченко О.М.**

Л 34 Культура роботи з текстовими документами / О.М. Левченко. — Тернопіль : Навчальна книга — Богдан, 2018. — 112 с.

ISBN 978-966-10-5431-7

У виданні подано методичний матеріал, практичне використання якого дає змогу значно прискорити і поліпшити якість роботи у текстовому процесорі Word під час створення, редагування й оформлення найрізноманітніших текстових документів: звітів, дипломних і курсових робіт, наукових статей, навчальних матеріалів тощо. У посібнику описано принципи використання стилів і шаблонів Word, наведено методи автоматизації та оптимізації роботи у програмі, створення зв'язків і посилань, викладено рекомендації щодо оформлення публікації, а також запропоновано поради стосовно дотримання правил української мови. У додатку перелічено найуживаніші стандартні комбінації клавіш програми.

Для користувачів текстового процесора Word, які вже мають певний досвід роботи, освоїли базові прийоми та методи, прагнуть підвищити свій рівень володіння програмою й опанувати культуру швидкого та якісного творення документів.

**УДК 004.4'232**  
**ББК 32.973.26-018.2**

*Охороняється законом про авторське право.  
Жодна частина цього видання не може бути відтворена  
в будь-якому вигляді без дозволу автора чи видавництва*

ISBN 978-966-10-5431-7

© Навчальна книга – Богдан, 2018

# Передмова


Робота з текстовими документами (звісно, необхідною мірою ілюстрованими) — це те, чим займається (або ж змушена займатись) більшість сучасних людей, особливо тих, хто має чи планує одержати вищу освіту. Студенти пишуть, оформляють і захищають дипломні та курсові роботи, викладачі та науковці повсякчас працюють над науковими статтями й навчальними матеріалами, офісні працівники та державні службовці подекуди тільки те й роблять, що творять і поширюють найрізноманітніших видів і типів документи. Навіть програмісти, які доволі зверхньо ставляться до всього, що не належить до кодування та відлагодження програм, часто змушені писати інструкції користувачеві програмного забезпечення. І вже майже кожен із перелічених категорій працівників (та багатьох інших) подають керівництву письмові звіти про виконану роботу.

Отже, написання й оформлення текстових документів — це важлива галузь людської діяльності, якої практично неможливо уникнути. А оскільки від якості її виконання залежить (і часом значною мірою) оцінка діяльності працівника, кожна освічена людина повинна володіти — на потрібному для себе рівні — культурою створення, оформлення та демонстрування текстових документів.

Сьогодні для роботи з текстовими документами (звичайно, електронними, про існування інших уже мало хто й згадує) розроблено чимало програм, однак найпопулярнішими та найдоступнішими з них (хоча й не без питань щодо легальності їхнього використання) є спеціалізовані застосунки пакета Microsoft Office. Далі йтиметься про користування засобами текстового процесора Word, причому конкретні інструменти (команди меню, елементи діалогових вікон тощо) стосуватимуться версії 2010 року з українським інтерфейсом. Однак описані тут можливості програми наявні в будь-якій її версії (принаймні починаючи від Word 2007), і відшукати їх у дещо модифікованих інтерфейсах не становитиме особливих труднощів для користувачів із певним досвідом, яким, власне, й адресовано цей посібник.

# 1. Культура творення текстового документа

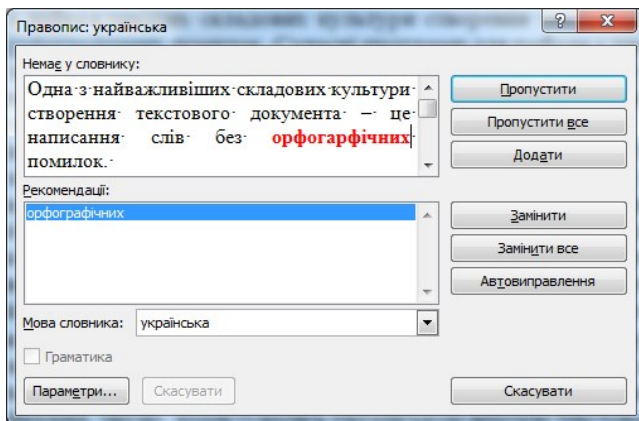
Одна з найважливіших складових культури створення текстового документа — це написання слів без орфографічних помилок. Сучасні програми для роботи з текстом, зокрема Word, мають потужні засоби для підтримки правопису, причому для практично всіх поширених мов, але — незрозуміло, на жаль, чому — ними користується недостатньо велика кількість людей. А проте вже саме лише використання цих засобів дає змогу суттєво підвищити рівень грамотності тексту.

До складу програми Word (а також інших застосунків Microsoft Office) кожної мовної версії входять засоби перевірки правопису для кількох мов, зокрема словники та правила граматики. Наприклад, українська версія Word завжди містить засоби підтримки правопису для української, російської та англійської мов. Те саме можна сказати й про російську версію програми. Однак англійська версія Word перевіряти правильність україномовних текстів можливості не дає. У такому випадку потрібно завантажити український мовний пакет Microsoft Office із сайту корпорації, скориставшись засобами сторінки **Language** діалогового вікна **Options**, яке відкривають командою **File ▶ Options** (тобто натискають піктограму  **Options** на вкладці **File** стрічки команд). Інший спосіб — інсталиувати якийсь окремих спеціалізований пакет, що інтегрується у Word (наприклад, Руту/Плай із вбудованим українсько-російським перекладачем). Однак найкраще, звісно, користуватись українською версією текстового процесора.

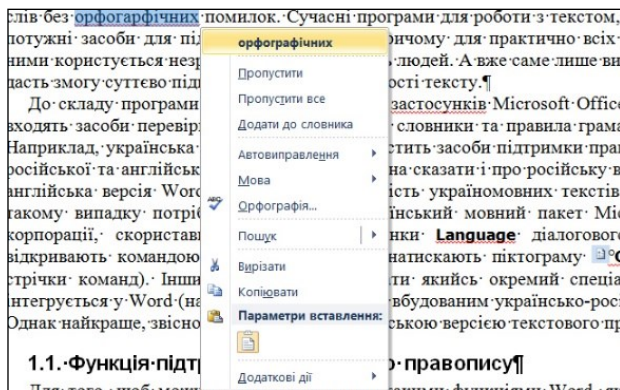
## 1.1. Функція підтримки українського правопису

Для того щоб можна було скористатися такими функціями Word, як підтримка правопису, використання словника синонімів, автоматичне вставлення переносів тощо, потрібно, аби фрагменти тексту мали спеціальний атрибут належності до відповідної мови. Стандартно після вибору потрібної клавіатури введеним далі фрагментам тексту буде присвоєно відповідний мовний атрибут. Якщо ж із якогось причин мова для тексту визначена неправильно (інформація про поточну мову відображається в індикаторі мови — спеціальній ділянці в рядковій стану, розташованому внизу робочого вікна програми), то слід виділити потрібні фрагменти, виконати команду **Рецензування ▶ Мова ▶ Вибрати мову перевірки** й обрати в діалоговому вікні **Мова** потрібне значення. Увімкнутий прапорець **Визначати мову автоматично** власне й дає змогу присвоювати введеному текстові мову, відповідну до вибраної клавіатури. Швидко відкрити діалогове вікно **Мова** можна, клацнувши мишею індикатор мови.

Є два види перевірки мовних властивостей тексту — ручна й автоматична. У першому випадку для пошуку та виправлення помилок у тексті документа треба виконати команду **Рецензування** ▶ **Правопис і граматика** (або скориставшись клавішею **F7**), після чого відкриється відповідне діалогове вікно (рис. 1.1, а). У вікні в полі **Немає у словнику** буде показано речення з помилковим (відсутнім у словнику) словом, виділеним червоним кольором, у списку **Рекомендації** — пропозиції для заміни виділеного слова, вибране з яких можна внести у текст за допомогою кнопок **Замінити** (поточне слово) або **Замінити все** (усі такі слова).



а



б

Рис. 1.1. Ручна (а) й автоматична (б) перевірка орфографії

Режим автоматичної перевірки дає змогу бачити в тексті ймовірні помилки у словах, підкреслених червоною хвилястою лінією, з можливістю їхнього виправлення за допомогою контекстного меню, що відкривається правою кнопкою миші (рис. 1.1, б). Стандартно цей режим увімкнено, однак якщо з якихось причин його було вимкнено (явні помилки не підкреслені), потрібно відкрити вікно **Параметри Word** (виконавши команду **Файл** ▶ **Параметри**) і на сторінці **Правопис** (рис. 1.2). увімкнути прапорець **Автоматично перевіряти орфографію**. Зрозуміло, що при цьому прапорець **Приховати орфографічні помилки лише в цьому документі** має бути вимкнутим (тобто позначка у ньому знята).

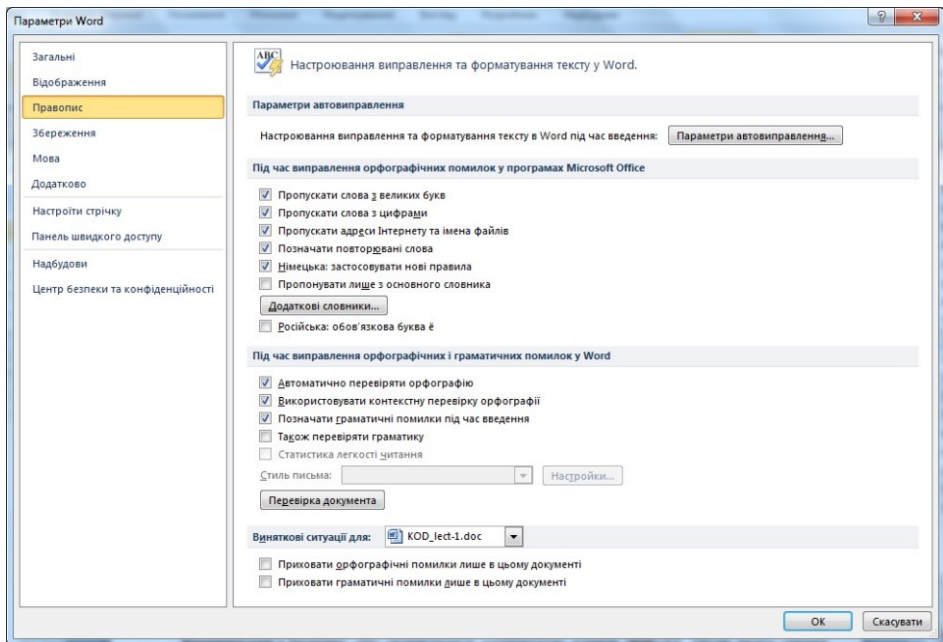





Рис. 1.2. Сторінка **Правопис** діалогового вікна **Параметри Word**

Користуватися таким способом виправлення помилок здебільшого буває зручніше, ніж за допомогою діалогового вікна **Правопис і граматики**, до того ж програма допомагає відшукувати помилки і відразу відкривати контекстне меню натисканням на спеціальну піктограму  (**Виявлено мовні помилки...**) у рядку стану, розташовану ліворуч від індикатора мови. Слід також зазначити, що інколи автоматична перевірка не спрацьовує відразу (помилкові слова не

підкреслені), і тоді треба клацнути піктограму  або викликати діалогове вікно **Правопис**.

Word має також функцію авто виправлення, яка автоматично виправляє орфографічні помилки під час введення тексту, однак користуватися нею варто не завжди (наприклад, тоді прізвище *Левченко* буде автоматично замінено на *Шевченко*, а користувач, захоплений процесом уведення тексту, може цього й не помітити). Докладніше про авто виправлення йтиметься у третьому розділі про автоматизацію роботи.

Мовні засоби Word також дають можливість скористатися функцією автоматичного перенесення слів. Для цього треба виконати команду **Розмітка сторінки** ▶ **Розставлення переносів** і ввімкнути опцію **Автоматичне**. Якщо задано цей режим, а деякі абзаци ніяк не можна переносити (наприклад, заголовки), то найкращим виходом буде відкрити (звісно, для виділених або поточного абзацив) діалогове вікно **Абзац** (спеціальною піктограмою для відкривання діалогових вікон  (цю кнопку ще називають *запускачем* певного діалогового вікна або області завдань), у цьому випадку — справа внизу в рамці **Абзац** на вкладках **Основне** або **Розмітка сторінки** стрічки команд) і на вкладці **Розташування на сторінці** увімкнути опцію **заборонити автоматичний перенос слів**.

Дуже помічним під час написання тексту може стати тезаурус — словник синонімів, який допоможе уникнути багатократного повторення однакових слів або підшукати точніший термін. Для його використання слід поставити курсор на потрібне слово і виконати команду **Рецензування** ▶ **Тезаурус** або скористатися комбінацією клавіш **Shift+F7**. Після цього справа відкриється область завдань **Довідкові матеріали**, і якщо слово має синоніми — всі вони будуть показані.

Варто зазначити, що у мовних засобах програми Word термін «правопис» вживають переважно разом із терміном «граматика», під яким тут розуміють дотримання правил побудови речень, пунктуації і стилістики. Граматичні помилки позначені підкресленням зеленою хвилястою лінією, і їх також можна виправляти за допомогою підказок контекстного меню. Однак на практиці цей засіб не є надто зручним, він часто лише відволікає увагу користувача від орфографічних помилок, і тому його доречно відключити на тій же сторінці **Правопис** вікна **Параметри Word**, вимкнувши прапорець **Також перевіряти граматику**. Натомість варто уважніше читати написане і правильно вживати розділові знаки.

Функція підтримки правопису дає змогу уникнути орфографічних помилок, однак є чимало інших різновидів помилок, для запобігання яких необхідно мати певні філологічні знання. Зрозуміло, що в цьому посібнику не може йтися про вивчення всіх чи бодай невеликої кількості найголовніших правил (цьому більшості людей присвячує десять-п'ятнадцять років навчання, причому в багатьох

випадках — із дуже скромними результатами), тому звернемо увагу лише на те, що може допомогти правильно написати й оформити текстовий документ середньої складності.

## 1.2. Найпоширеніші помилки в україномовних текстах

Якщо у програмі Word з виявленням та виправленням орфографічних помилок жодних проблем немає, то надати допомогу в уникненні лексико-семантичних, логічних, стилістичних та інших помилок можуть хіба що якісь спеціалізовані програмно-лінгвістичні комплекси. Звичайному користувачеві офісних програм доводиться покладатися здебільшого на уважність та власні філологічні знання. У випадку роботи з україномовними (особливо науковими і технічними) текстами ситуація суттєво ускладнюється тривалим негативним впливом на нашу мову (часто-густо політично вмотивованим) із боку російської, що веде до засилення русизмів, мовних кальок (механічних дослівних перекладів) та суржиків.

Оскільки розв'язання лінгвістичних проблем не входить до переліку цілей цього посібника, обмежимося лише наведенням прикладів найпоширеніших помилок, які трапляються в текстах людей, для яких філологічні знання не входять до кола професійних обов'язків (хоча, на превеликий жаль, ними грішать навіть штатні журналісти).

Однією з таких помилок є неправильне вживання прийменників **по** та **при**. Прийменник **по** в українській мові використовують доволі рідко: у складних прислівниках з іменниками (*по суті, по батькові*), з прикметниками (*по-дружньому, по-українськи*), із займенниками (*по-нашому, по-своєму*) та числівниками (*по троє, один по одному, по-друге*), а також зі значеннями мети, місця чи напрямку, сфери поширення дії, розподільності: *піти по воду, пливти по ріці, різьба по дереву, черговий по школі, трансляція по телебаченню, брат по духу, читати по складах*. Частіше це роблять неправильно, копіюючи вживання слова **по** у російській мові, тоді як треба (залежно від контексту) використовувати прийменники **у** (**в**), **з** (**із, зі**), **за**, **щодо** або й зовсім без прийменника: *відправити по пошті* (треба: *поштою*), *інтегрувати по частинах* (*частинами*), *прийти по справі* (*у справі*), *по закону* (*за законом*), *по моїй вині* (*з моєї вини*), *посібник по фізиці* (*з фізики*), *фахівець по ботаніці* (*із ботаніки*), *комісія по створенню* (*зі створення*), *заходи по поліпшенню* (*щодо поліпшення*).

Прийменник **при** в українській мові також вживають нечасто, передаючи ним значення приналежності, розташування біля чогось, наявності певних обставин: *коледж при університеті, битва при Ватерлоо, служити при штабі, бути при свідомості, казати при дітях, бачити при світлі, зробити при нагоді, при цьому*. В ін-



ших випадках слід використовувати відповідні для конкретної ситуації прийменники **під час, у разі, у випадку, за, для, після**: *при завантаженні — під час завантаження, при виконанні програми — під час виконання програми, при виборі варіанта — у разі вибору варіанта, допомога при хворобі — допомога у випадку хвороби, при відсутності — за відсутності, при умовах — за умов, при формуванні змісту потрібно — для формування змісту потрібно, при натисканні кнопки відбувається — після натискання кнопки відбувається.*

В українській мові також є окремі правила щодо використання і чергування прийменників **з/із/зі** та **у/в**, сполучників **і/й/та** тощо, однак тут доречно буде навести лише загальну практичну рекомендацію: **вживайте таке слово, з яким фраза читалась би легко і милозвучно!** Бо ж очевидно, що замість *участь в змаганнях* краще сказати *участь у змаганнях*, але *участь у університетських змаганнях* гірше, ніж *участь в університетських змаганнях*, невимовлюване *фрагмент з вступного розділу* варто замінити на *фрагмент зі вступного розділу*, а *завершити і ініціювати* — на *завершити й ініціювати*.

На жаль, вживання русизмів в україномовних текстах є надто складною проблемою, щоб її можна було намагатись легко розв'язати за допомогою кількох простих рекомендацій — значно ефективніше буде скористатися посібником «Антисуржик» або якимось схожим онлайнним засобом чи просто переліком типових помилок (наприклад, на веб-сторінці «Типові лексичні і граматичні помилки та їхні правильні відповідники» за адресою [http://emlab.ho.ua/Service---/Slovyuk\\_typovyh\\_pomylok\\_mod.html](http://emlab.ho.ua/Service---/Slovyuk_typovyh_pomylok_mod.html)). Тут доцільно лише навести перелік найпоширеніших мовних кальок та їхніх правильних відповідників:

неправильно	правильно
найбільш високій, найбільш складний тощо	найвищий, найскладніший тощо
в силу	через, внаслідок, завдяки, з огляду
в якості (когось, чогось)	як (хтось, щось), у ролі (когось, чогось)
вимагати (більше ресурсів тощо)	потребувати

неправильно	правильно
наступні (питання, проблеми тощо з подальшим переліком)	такі
об'єм (даних, пам'яті тощо)	обсяг
область (науки, освіти тощо)	галузь, сфера
представлення (даних)	зображення, подання

неправильно	правильно
вирішувати (проблеми, задачі тощо)	розв'язувати
відноситись (до якоїсь категорії)	належати
даний (не в сенсі вхідних чи інших даних)	цей
додаток (програмний)	застосунок
дозволяти (не в сенсі не забороняти)	давати змогу
знаходиться (щось десь)	є, розташоване, розміщене, перебуває
мати місце	бути, траплятися

неправильно	правильно
приймати участь	брати участь
самий кращий, самий точний і т.п.	найкращий, найточніший і т.п.
слідувати (з теоремеми)	впливати
співпадати	збігатися
у першу чергу	насамперед, передусім
число (предметів, людей тощо)	кількість
являти собою	бути

У користувачів Windows XP та ще раніших версій операційної системи Windows часто виникають проблеми з уведенням апострофа, символ якого відсутній на клавіатурі. Нерідко замість нього використовують символ латиниці — одинарну лапку «'», а то й зовсім химерне «`». Справжній український апостроф «'» у Word вводять за допомогою стандартної комбінації клавіш **Ctrl+';** (тобто спочатку набирають **Ctrl+';**, а потім сам символ '). У Windows 7 уже можна встановити розширену українську клавіатуру, де є окремий символ апострофа (його вводять клавішею «`», що розташована у верхньому лівому куті клавіатури). Якщо ж це не спрацює, слід скористатися стандартною комбінацією клавіш або призначити власну (про це йтиметься у третьому розділі).

Принагідно можна додати, що для введення українських літер **Ґ** та **ґ** використовують відповідно стандартні комбінації **Ctrl+Alt+U** та **Ctrl+Alt+Shift+U** (невживання цих літер у потрібних словах, зокрема у слові «ґрунт» та похідних від нього, є помилкою).

# Зміст

<b>Передмова</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Культура творення текстового документа</b> .....	<b>4</b>
1.1. Функція підтримки українського правопису .....	4
1.2. Найпоширеніші помилки в україномовних текстах .....	8
1.3. Спільне використання розділових знаків та пробілів .....	11
1.4. Правильне розставлення ком .....	13
1.5. Правильне форматування тексту .....	14
1.6. Використання табуляції .....	16
1.7. Складні пошук і заміна .....	18
1.8. Використання таблиць для опрацювання тексту .....	23
<b>2. Використання стилів і шаблонів</b> .....	<b>26</b>
2.1. Поняття стилю .....	26
2.2. Застосування стилів через область завдань .....	28
2.3. Створення та модифікація стилів .....	31
2.4. Структура і зміст документа .....	35
2.5. Шаблони програми Word .....	39
<b>3. Автоматизація й оптимізація роботи у Word</b> .....	<b>42</b>
3.1. Використання комбінацій клавіш .....	42
3.2. Автозамінування .....	45
3.3. Автотекст .....	48
3.4. Використання макросів .....	51
3.5. Налаштування інтерфейсу .....	55
3.6. Параметри Word .....	59
<b>4. Зв'язки і посилання</b> .....	<b>62</b>
4.1. Обчислювані поля Word .....	62
4.2. Використання підписів до об'єктів .....	66
4.3. Перехресні посилання .....	70
4.4. Зноски .....	75
4.5. Створення формул за допомогою полів .....	80
4.6. Зв'язування об'єктів і вкладення документів .....	84

## **5. Завершальний етап оформлення документа ..... 90**

- 5.1. Використання розділів у документах Word ..... 90
- 5.2. Нумерування сторінок і колонтитули ..... 93
- 5.3. Друкування документа і створення його PDF-версії ..... 97

## **Додаток. Найуживаніші стандартні комбінації клавіш ..... 100**

- Відображення областей завдань та діалогових вікон ..... 100
- Вставлення символів ..... 101
- Переміщення курсора введення ..... 102
- Робота з виділеними фрагментами тексту ..... 103
- Робота з документом ..... 104

**Для нотаток**

**Для нотаток**

**Для нотаток**

**Для нотаток**



*Навчальне видання*

ЛЕВЧЕНКО Олександр Миколайович

**КУЛЬТУРА РОБОТИ  
З ТЕКСТОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Головний редактор *Богдан Будний*

Редактор *Оксана Базан*

Технічний редактор *Неля Домарецька*

Обкладинка *Володимира Басалиги*

Дизайн та комп'ютерна верстка *Андрія Кравчука*

Підписано до друку 16.03.2018. Формат 70×84/16.

Гарнітура Century Schoolbook.

Умовн. друк. арк. 7,56. Умовн. фарбо-відб. 7,56.

Видавництво «Навчальна книга – Богдан»

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 4221 від 07.12.2011 р.

Навчальна книга – Богдан, просп. С.Бандери, 34а, м. Тернопіль, 46002

Навчальна книга – Богдан, а/с 529, м. Тернопіль, 46008

тел./факс (0352) 52-06-07; 43-42-62

*office@bohdan-books.com www.bohdan-books.com*