**Лекція 2. Створення та форматування електронних документів: методи та засоби для створення, редагування, форматування та структурування електронних документів.**

**ПЛАН**

I. Вступ

A. Визначення електронних документів

B. Значення створення, редагування, форматування та структурування електронних документів

C. Огляд основних методів та засобів

II. Методи створення електронних документів

A. Використання текстових редакторів

1. Огляд популярних текстових редакторів (Microsoft Word, Google Docs, тощо)

2. Основні функції та можливості

3. Переваги та недоліки

B. Використання спеціалізованих програм для створення електронних документів

1. Огляд програм для створення презентацій (Microsoft PowerPoint, Google Slides, тощо)

2. Огляд програм для створення електронних таблиць (Microsoft Excel, Google Sheets, тощо)

3. Основні функції та можливості

4. Переваги та недоліки

C. Використання онлайн-сервісів для створення електронних документів

1. Огляд платформ для спільної роботи (Google Drive, Dropbox, тощо)

2. Основні функції та можливості

3. Переваги та недоліки

III. Редагування та форматування електронних документів

A. Основні функції редакторів тексту

1. Форматування тексту (стилі, шрифти, розмір, колір тощо)

2. Вставка та форматування зображень, таблиць, гіперпосилань тощо

3. Використання списків та нумерації

4. Перевірка правопису та граматики

B. Форматування електронних таблиць

1. Сортування та фільтрація даних

2. Використання функцій та формул

3. Графіки та діаграми

C. Редагування та форматування презентацій

1. Вибір шаблону та дизайну презентації

2. Додавання слайдів, зображень, відео, анімації тощо

3. Режими перегляду та показу презентації

IV. Структурування електронних документів

A. Використання заголовків та підрозділів

B. Використання внутрішніх посилань та закладок

C. Створення змісту та навігаційних панелей

D. Використання розділів та підтримка нумерації сторінок

V. Практичні поради щодо ефективного створення та форматування електронних документів

A. Використання стилів та шаблонів

B. Оптимізація розміру файлів

C. Збереження документів у різних форматах

D. Захист документів: паролі, права доступу

**ІІ Методи створення електронних документів**

A. Використання текстових редакторів

1. Огляд популярних текстових редакторів (Microsoft Word, Google Docs, тощо):

**Microsoft Word:**

* Це один з найпоширеніших текстових редакторів, доступний у складі пакету Microsoft Office.
* Він має широкі можливості форматування, стилізації тексту та додавання зображень, таблиць, графіків тощо.
* Забезпечує можливість спільної роботи над документами, використовуючи хмарні сервіси або спільну мережу.

**Google Docs:**

* Це безкоштовний хмарний текстовий редактор, доступний через обліковий запис Google.
* Забезпечує можливість спільної роботи та одночасного редагування документів з декількох пристроїв.
* Має базові функції форматування та стилізації тексту, а також можливість вставки зображень, таблиць тощо.

**Інші популярні текстові редактори:**

* LibreOffice Writer: безкоштовний редактор, доступний у складі пакету LibreOffice.
* Apple Pages: редактор для пристроїв Apple, що пропонує багато функцій та шаблонів.
* OpenOffice Writer: безкоштовний редактор, який є частиною пакету OpenOffice.

1. **Основні функції та можливості:**

Основні функції текстових редакторів включають:

* Введення та редагування тексту: можливість набору тексту, виправлення помилок, переміщення та копіювання текстових блоків.
* Форматування тексту: вибір шрифту, розміру, стилю, кольору, налаштування абзаців, вирівнювання, відступів тощо.
* Вставка елементів: зображень, таблиць, графіків, гіперпосилань, відео тощо.
* Стилі та шаблони: використання готових стилів форматування або створення власних шаблонів для зручного оформлення документів.
* Перевірка правопису та граматики: автоматична перевірка орфографії та граматики, підказки для виправлення помилок.
* Збереження та експорт: можливість зберегти документ у різних форматах (наприклад, .docx, .pdf) або експортувати до інших програм.

Ці функції дозволяють користувачам створювати, редагувати та форматувати різноманітні електронні документи, такі як листи, звіти, наукові статті, резюме тощо, забезпечуючи зручність і ефективність роботи з текстом.

III. Редагування та форматування електронних документів

**A. Основні функції редакторів тексту**

**Форматування тексту (стилі, шрифти, розмір, колір тощо):**

Використання стилів форматування: редактори тексту надають можливість вибору заздалегідь визначених стилів форматування, які забезпечують єдність оформлення документа.

Вибір шрифтів, розміру та стилю: користувач може вибрати потрібний шрифт, змінити його розмір та стиль (напівжирний, курсив, підкреслений тощо).

Зміна кольору тексту: можливість вибору кольору для тексту та його фону.

Вставка та форматування зображень, таблиць, гіперпосилань тощо:

Вставка зображень: можливість додавати зображення до документа з файлу або вставляти зображення з Інтернету.

Форматування зображень: редактори тексту дозволяють змінювати розмір, обрізати, заокруглювати кути, накладати ефекти на зображення тощо.

Вставка та форматування таблиць: можливість створювати таблиці, встановлювати розміри комірок, форматувати колонки та рядки, застосовувати стилі таблиць.

Додавання гіперпосилань: можливість створювати посилання на веб-сторінки або інші розділи документа.

Використання списків та нумерації:

Списки з маркерами: можливість створювати марковані списки, де кожен елемент має свій символ або маркер.

Нумеровані списки: можливість створювати списки з числовою нумерацією або іншими символами.

Вкладені списки: можливість створювати списки, в яких елементи мають вкладений рівень ієрархії.

Перевірка правопису та граматики:

Автоматична перевірка: редактори тексту мають вбудовані інструменти для автоматичної перевірки правопису та граматики.

Підказки та виправлення помилок: якщо знайдено помилку, редактор може надати підказки та пропозиції щодо виправлення.

Ці функції дозволяють користувачам редагувати та форматувати текстові документи з різноманітними елементами, такими як зображення, таблиці, гіперпосилання, а також забезпечують контроль за правописом та граматикою для поліпшення якості документів.

**B. Форматування електронних таблиць**

1. Сортування та фільтрація даних:
   * Сортування даних: редактори електронних таблиць надають можливість сортувати дані за певними критеріями, наприклад, за алфавітом, числовим значенням або за зростанням/спаданням.
   * Фільтрація даних: ця функція дозволяє відображати лише певні рядки даних, що задовольняють певні умови. Наприклад, можна відфільтрувати дані за певним значенням або діапазоном значень.
2. Використання функцій та формул:
   * Функції: редактори електронних таблиць мають набір вбудованих функцій, таких як сума, середнє значення, максимум, мінімум тощо. Ці функції дозволяють автоматично обчислювати значення на основі вхідних даних.
   * Формули: користувач може створювати власні формули для обчислення значень в електронних таблицях. Формули можуть містити математичні операції, посилання на комірки, функції тощо.
3. Графіки та діаграми:
   * Створення графіків: редактори електронних таблиць надають можливість створювати різноманітні графіки, такі як стовпчикові, лінійні, колові графіки тощо. Графіки дозволяють візуалізувати дані та зробити їх зрозумілішими.
   * Діаграми: окрім графіків, редактори електронних таблиць також підтримують створення різних видів діаграм, таких як кругові діаграми, стовпчикові діаграми, діаграми розсіювання тощо. Це дозволяє зробити аналіз даних більш інформативним та зрозумілим.

Ці функції форматування електронних таблиць дозволяють користувачам організовувати та аналізувати дані, виконувати розрахунки, створювати графіки та діаграми для ілюстрації результатів.

**C. Редагування та форматування презентацій**

1. Вибір шаблону та дизайну презентації:
   * Вибір шаблону: редактори презентацій надають колекцію готових шаблонів, з яких можна обрати той, що найкраще відповідає тематиці та стилістиці презентації.
   * Дизайн презентації: можливість налаштувати кольорову палітру, шрифти, фонові зображення та інші елементи дизайну презентації.
2. Додавання слайдів, зображень, відео, анімації тощо:
   * Створення слайдів: редактори презентацій дозволяють додавати нові слайди та організовувати їх послідовність.
   * Вставка зображень та відео: можливість додавати зображення та відео до слайдів з файлу або з Інтернету.
   * Анімація елементів: можливість додавати анімаційні ефекти до елементів презентації, щоб зробити їх більш привабливими та виразними.
3. Режими перегляду та показу презентації:
   * Режим перегляду: редактори презентацій надають спеціальний режим перегляду, який дозволяє переглядати презентацію перед показом, перевіряти її вигляд та виконувати візуальні налаштування.
   * Режим показу: під час показу презентації можна вибрати режим повноекранного показу, де слайди будуть відображатися на весь екран. Також є можливість переходити між слайдами, використовуючи клавіші або додаткові пристрої керування.

Ці функції редагування та форматування презентацій допомагають користувачам створювати привабливі та професійні презентації, використовуючи різноманітні елементи дизайну, анімації та зображень.

**IV. Структурування електронних документів**

A. Використання заголовків та підрозділів:

* Заголовки: використання заголовків допомагає створити ієрархію і структуру документа. Заголовки часто використовуються для позначення розділів, підрозділів та підпідрозділів.
* Стилі заголовків: редактори документів надають стилі заголовків, які дозволяють вибрати відповідний розмір, шрифт, форматування та стиль для заголовків.

B. Використання внутрішніх посилань та закладок:

* Внутрішні посилання: редактори документів дозволяють створювати посилання на інші частини документа, наприклад, на розділи, підрозділи або таблиці. Це допомагає швидко переходити між різними частинами документа.
* Закладки: використання закладок дозволяє створювати позначки або мітки в документі, що дозволяє швидко переходити до певного місця в документі без необхідності прокручування.

C. Створення змісту та навігаційних панелей:

* Зміст: редактори документів можуть автоматично створювати зміст документа на основі заголовків та їх номерів. Зміст дозволяє швидко оглянути структуру документа та переходити до потрібного розділу.
* Навігаційні панелі: редактори документів можуть мати навігаційні панелі, які відображають структуру документа та дозволяють швидко переходити до розділів, підрозділів та інших елементів документа.

D. Використання розділів та підтримка нумерації сторінок:

* Розділи: великі документи можуть бути розділені на розділи для зручності організації та навігації. Розділи можуть мати власні заголовки, зміст та нумерацію сторінок.
* Нумерація сторінок: редактори документів підтримують автоматичну нумерацію сторінок. Це дозволяє кожній сторінці мати унікальний номер, що полегшує посилання на конкретні сторінки в документі.

Ці функції структурування документів допомагають організувати ієрархію, навігацію та зручне використання електронних документів.

**V. Практичні поради щодо ефективного створення та форматування електронних документів**

A. Використання стилів та шаблонів:

* Використання стилів: використовуйте стилі форматування, щоб однорідно форматувати текст, заголовки, абзаци, списки та інші елементи документа. Це дозволяє швидко змінювати вигляд документа та забезпечує його консистентність.
* Використання шаблонів: використовуйте готові шаблони для створення документів з попередньо налаштованими стилями, розміщенням елементів та дизайном. Це заощаджує час і забезпечує професійний вигляд документа.

B. Оптимізація розміру файлів:

* Стиснення зображень: перед вставкою зображень у документ, оптимізуйте їх розмір та якість, щоб зменшити обсяг файлу. Використання форматів з низьким стисненням, таких як JPEG, може допомогти зменшити розмір файлу.
* Видалення зайвого форматування: перевірте документ на наявність зайвого форматування, такого як подвійні пробіли, зайві переноси рядків, непотрібні теги тощо. Це може зменшити розмір файлу та покращити його ефективність.

C. Збереження документів у різних форматах:

* Збереження універсальних форматів: зберігайте копії документів у популярних універсальних форматах, таких як PDF. Це забезпечує сумісність та зручність обміну документами з іншими користувачами, незалежно від використовуваного програмного забезпечення.

D. Захист документів: паролі, права доступу:

* Встановлення паролів: захистіть конфіденційні документи, встановивши паролі на доступ або редагування. Використовуйте надійні паролі, які складаються з комбінації букв, цифр та спеціальних символів.
* Налаштування прав доступу: встановіть відповідні права доступу до документа, щоб контролювати, хто може переглядати, редагувати або друковати документ. Обмеження прав доступу допомагає зберегти конфіденційність документа.

Застосування цих практичних порад допоможе вам створювати та форматувати електронні документи більш ефективно, зручно та забезпечує їх захист та сумісність.