

## Методичні рекомендації

Microsoft Word – це хороший інструмент не тільки для набору тексту і його форматування, але і вкрай зручний засіб для подальшої зміни, редагування і правки. Це означає, що автор створив текст, зберіг його в файл і надіслав редактору для редактури і коректури. Далі з вихідним авторським файлом працюватимуть ще дві людини: редактор і коректор, а потім знову автор. Але ці троє (автор, редактор, коректор) знаходяться не за одну сотню кілометрів один від одного. Що робити? Як їм зрозуміти один одного, як порозумітися і як отримати відповіді на питання? Кожному перечитувати текст знову і знову, роздратовано вишукувати зміни і переносити правки один одного в свої файли? Ні в якому разі.

Знайшлися розумні люди і придумали в MS Word спеціальну функцію – **режим рецензування** (редагування та відображення всіх змін в тексті). Загалом, називайте цю функцію як завгодно, але завдяки їй автор побачить всю правку редактора і коректора, зможе прийняти / відхилити цю правку і відповісти на питання, сидячи за своїм комп'ютером і просто відкривши присланий редактором файл. А потім все, що зробив автор у тому ж режимі рецензування, зможуть побачити редактор і коректор. Виправлення кожного, хто працює з файлом, буде автоматично виділятися іншим кольором. Таким чином, всі виправлення автора, редактора та коректора зберігаються в одному файлі. Це дуже важливо для отримання якісного результату.

Щоб приступити до редакторської правки вашого тексту, наш редактор відкриє файл автора в MS Word і обирає стрічку **Рецензування** (рис. 1). Завдяки роботі в режимі рецензування, абсолютно всі виправлення, які редактор буде робити в тексті, автор зможе бачити.

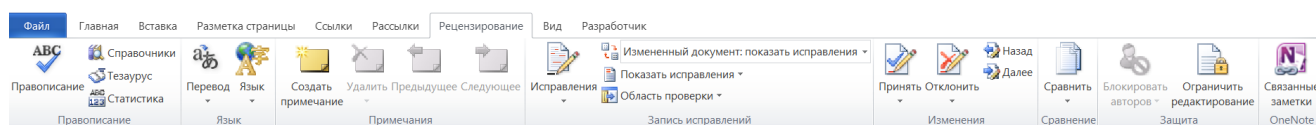


Рис. 1

Розглянемо стрічку Рецензування.

У групі Правопис містяться такі інструменти:

- Правопис;
- Довідники;
- Тезаурус;
- Статистика.

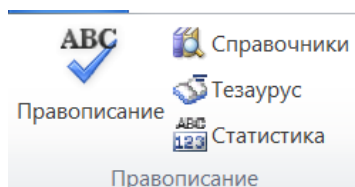


Рис. 2

**Правопис** – можливість перевірити документ на наявність граматичних і орфографічних помилок. Більш детально про роботу з цим розділом написано в нашій статті.

**Тезаурус** – інструмент для пошуку синонімів до слова. Обирають слово в документі, клацнувши по ньому, а потім натисніть на кнопку Тезаурус. Справа відобразиться область **Довідкові матеріали**, в якій і буде показаний повний список синонімів для обраного слова (рис. 3).

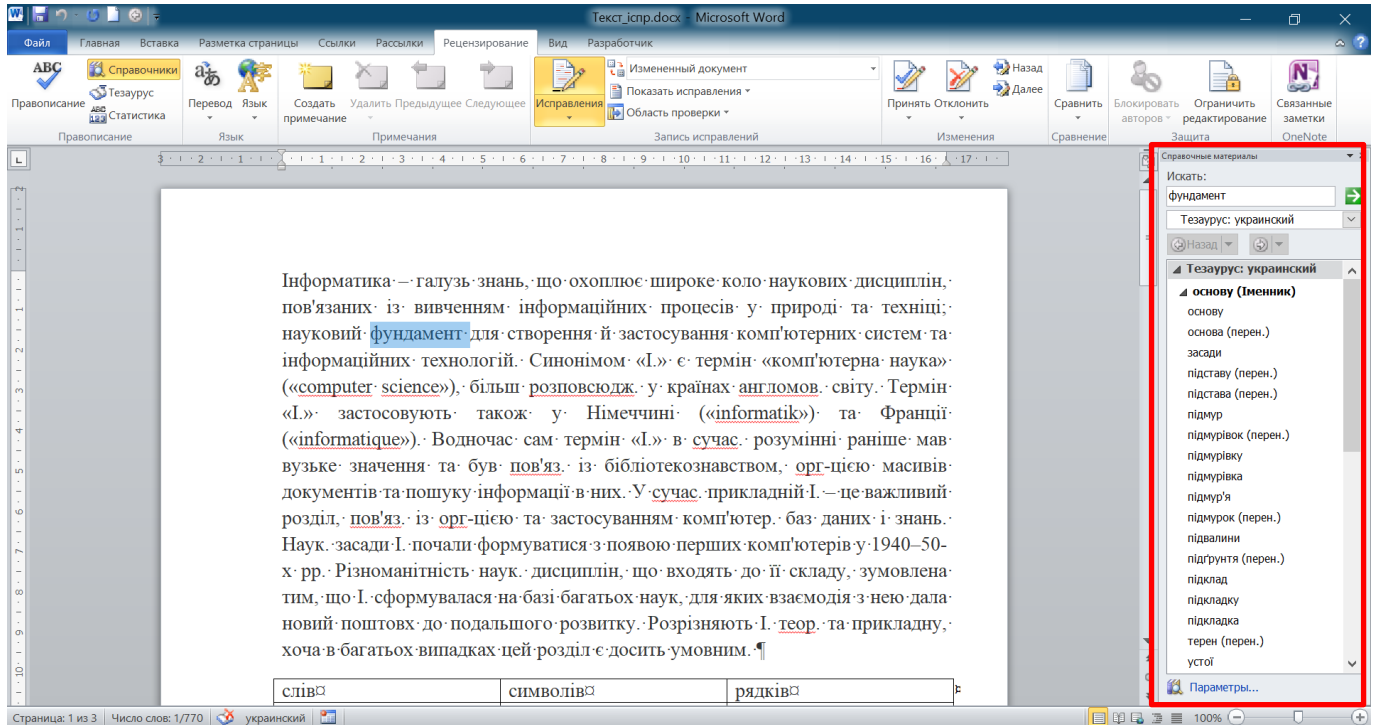


Рис. 3

**Статистика** – інструмент, за допомогою якого можна підрахувати кількість сторінок, слів, символів, абзаців і рядків у всьому документі або його частині (рис. 4). Окремо можна дізнатися інформацію про символи з пробілами і без пробілів.

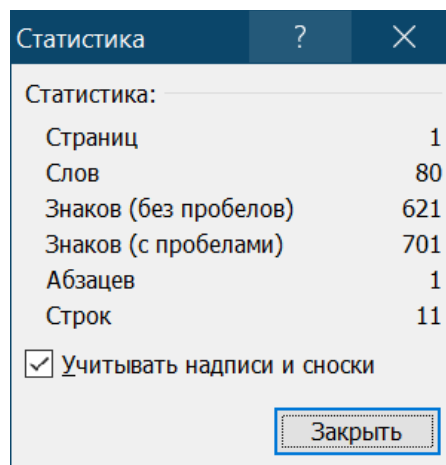


Рис. 4

У групі Мова (рис. 5) **всього** два інструменти: **Переклад** та **Мова**, назва кожного з них говорить сама за себе.

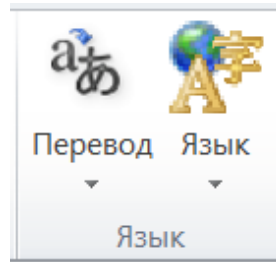


Рис. 5

**Переклад** – дозволяє перекласти весь документ або окрему його частину (рис. 6). Текст відправляється в хмарну службу компанії Microsoft, а потім відкривається в уже перекладеному вигляді в окремому документі.

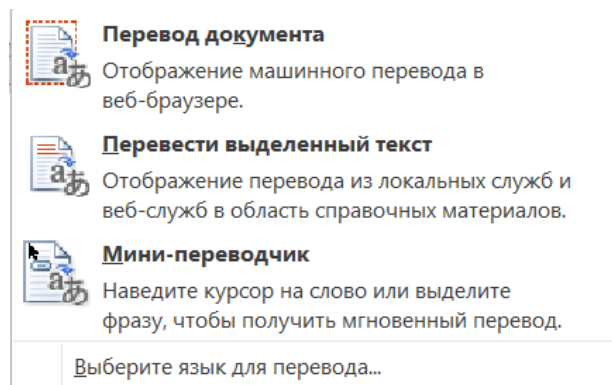


Рис. 6

**Мова** – мовні налаштування програми, від яких залежить і перевірка правопису. Тобто, перш, ніж перевірити правопис в документі, необхідно переконатися в наявності відповідного мовного пакета, а також в тому, що саме він включений в даний момент. З цим інструментом ви вже ознайомилися.

Група **Примітки** містить в собі всі інструменти, які можна і потрібно використовувати в редакторській або спільній роботі над документами (рис. 7). Це можливість вказати автору на неточності, внести зауваження, залишити побажання, підказки тощо, залишивши при цьому незмінним початковий текст. Примітки – це свого роду позначки на полях (рис. 8). У цій групі можна створити примітку, переміститися між уже наявними примітками, а також показати їх або приховати.

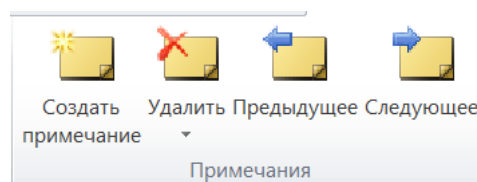


Рис. 7

еволюц. обчислення, представлення й оброблення знань, експертні системи, оброблення природно-мовної інформації); автоматизов. та автоматичні системи керування в тех. і екон. системах; комп'ютерна графіка й візуалізація; комп'ютерна безпеність та криптографія; застосування комп'ютер. технологій в ін. науках і приклад. галузях (біол. І., комп'ютерні фізика, хімія, алгебра тощо). Ця неповна класифікація розділів І. постійно змінюється, разом із розвитком новітніх інформ. технологій з'являються нові напрями та розділи. ¶

Історія І. в Україні тісно пов'яз. з ім'ям В. Глушкова, який від 1956 очолював лаб. обчислюв. техніки Ін-ту математики АН УРСР (Київ), де ще 1951 під кер-вом С. Лебедева була побудов. перша в континент. Європі ЕОМ «МЭСМ». Невдовзі лаб. реорганізовано в Обчислюв. Центр АН УРСР, а 1962 на його базі засн. Ін-т кібернетики АН УРСР, яким керував В. Глушков. Він визначив осн. напрями розвитку кібернетики як теор. основи розроблення інформ. технологій для різних галузей науки та нар. госп-ва. Його

Примечание [01]: Змінити ¶

Отформатировано: украинский

Отформатировано: украинский

Отформатировано: украинский

Отформатировано: украинский

Примечание [02]: Український вчений ¶

Отформатировано: украинский

Рис. 8

Використовуючи інструменти групи **Запис виправлень**, можна включити режим редагування в документі (рис. 9). В даному режимі можна виправляти помилки, змінювати вміст тексту, редагувати його як завгодно, при цьому, оригінал залишиться незмінним. Тобто, після внесення необхідних правок буде існувати дві версії документа - початкова і змінена редактором або іншим користувачем.

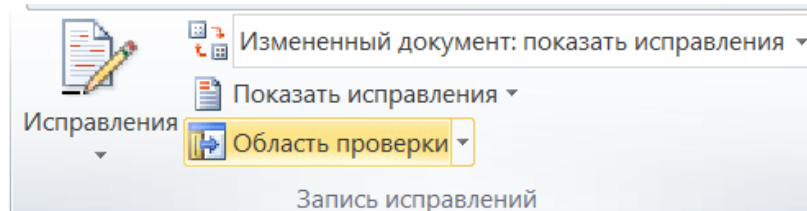


Рис. 9

Кожен користувач має змогу задати своє ім'я як учасника рецензування і колективного редактора. Для цього у списку **Виправлення** обирають **Змінити користувача...** і задають особисте ім'я (рис. 10).

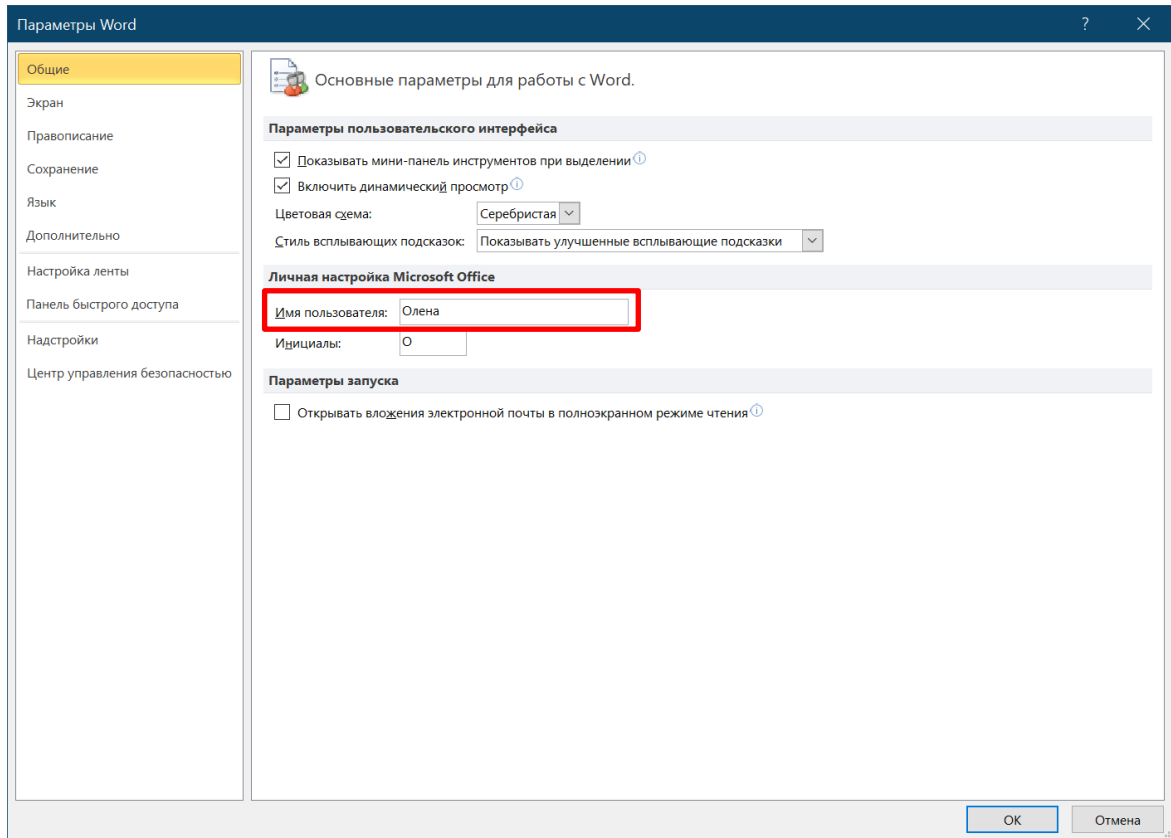


Рис. 10

Для налаштування параметрів виправлень при рецензуванні необхідно в списку **Виправлення** обрати **Параметри виправлень...** відкривається вікно, в якому налаштовують параметри редагування та форматування тексту й таблиць (рис. 11).

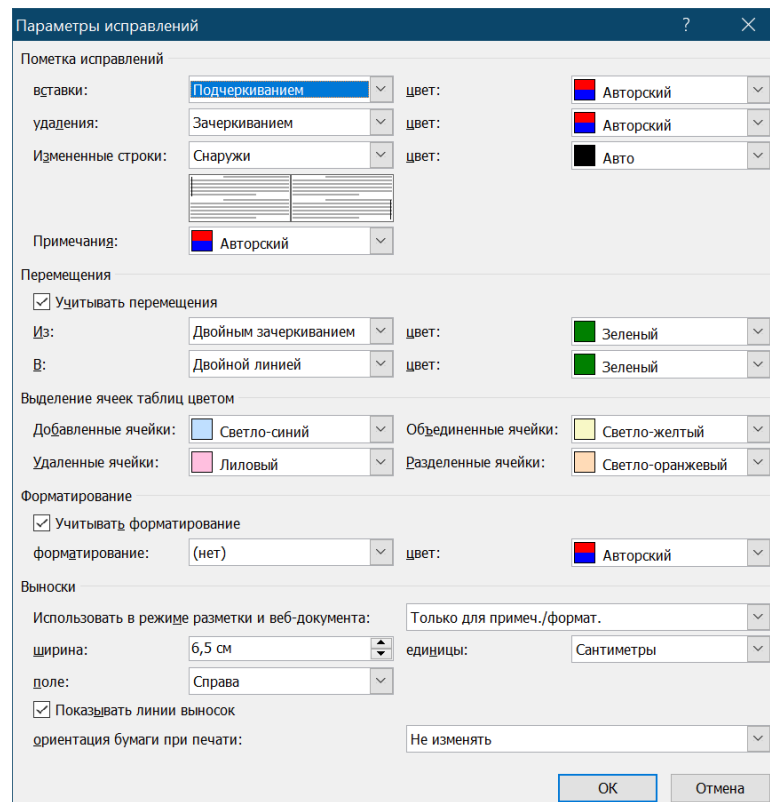



Рис. 11



Для активізації режиму виправлень необхідно натиснути на кнопку  Исправления. Також користувач може управляти: відображенням документу (рис. 12) – змінений документ (без виправлень і з виправленнями) або вихідний документ (без виправлень і з виправленнями); показом правок (рис. 13); відображенням виносков (рис. 14); переглянути список рецензентів (рис. 15).

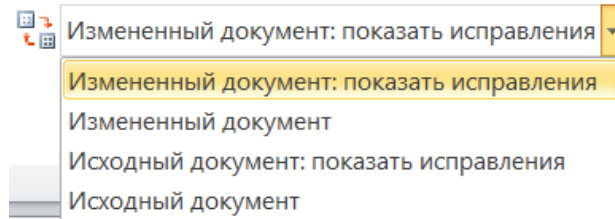


Рис. 12

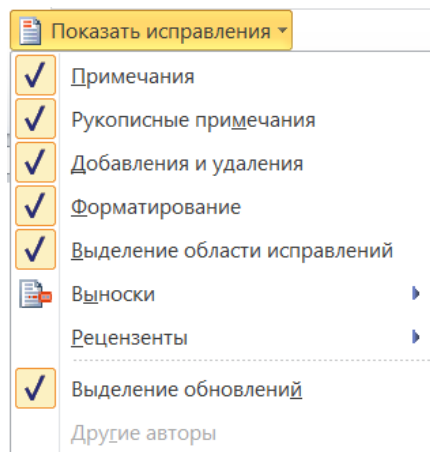


Рис. 13

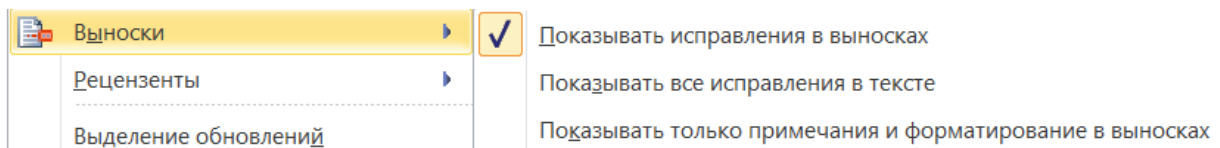


Рис. 14



Рис. 15

Перелік змін при рецензуванні можна представити за допомогою вертикальної або горизонтальної панелі рецензування (рис. 16).

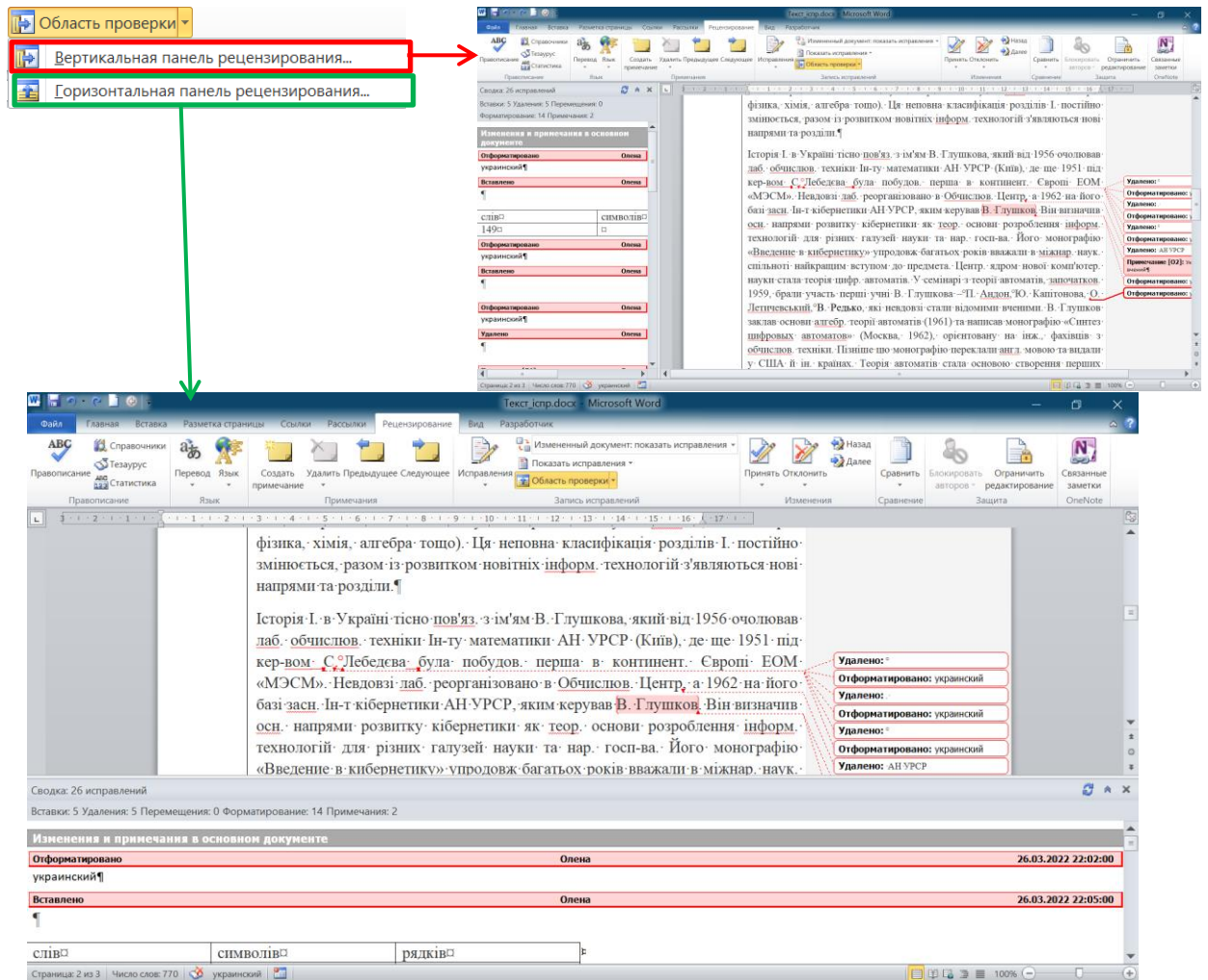


Рис. 16

Внесені під час запису виправлення не видаляються з документа, тому за допомогою групи **Виправлення** (рис. 17) користувач може або прийняти, або відхилити виправлення.

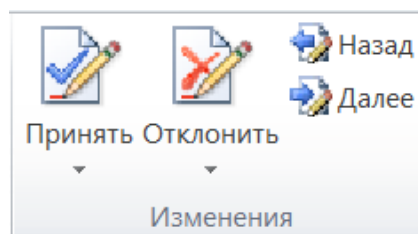


Рис. 17

Нарешті користувач може порівняти різні версії документів, а також погодитися й об'єднати всі правки (рис. 18).

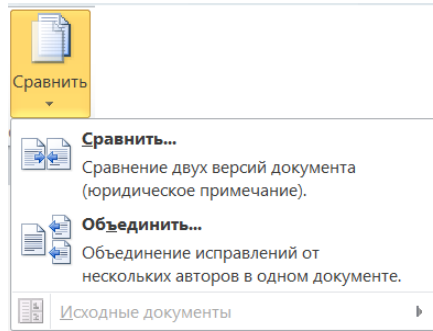


Рис. 18