

Лекція 3

Основні поняття та засоби роботи у текстовому редакторі Сучасні пакети прикладних програм, операційних системи.

План лекції

1. Загальна характеристика текстового редактора.
2. Інтерфейс, функціональні можливості Microsoft Word.
3. Запуск та програми Word.
4. Файлові операції.

Основні терміни та поняття:

Редагування абзаців; буфер обміну; автоматична верстка рядків; робоча область; меню і вікна.

1. Загальна характеристика текстового редактора

Одними з найстаріших та найпопулярніших прикладних програм для персонального комп'ютера є текстові редактори. Саме за їхньою допомогою звичайно здійснюється введення текстової інформації до комп'ютера та її редагування.

Текстовий редактор – це програма, призначена для створення та опрацювання текстової інформації.

Текстовий редактор – комп'ютерна програма, що пристосована для створення й зміни текстових файлів (вставки, видалення та копіювання тексту, заміни змісту, сортування рядків), а також їх перегляду на моніторі, виведення на друк, пошуку фрагментів тексту тощо.

Деякі текстові редактори забезпечують розширену функціональність: підсвічування синтаксису, сортування рядків, шаблони, конвертацію кодування символів тощо. Така функціональність часто характерна для редакторів коду, призначених для написання сирцевого коду комп'ютерних програм.

Інші текстові редактори мають розширені функції форматування тексту, впровадження в нього графіків, формул, таблиць та об'єктів. Такі редактори часто називають текстовими процесорами. Вони призначені для створення різного роду документів – від особистих листів до офіційних паперів. Класичні приклади – Microsoft Word і Libre Office.

Ще один клас програм цієї групи – текстові середовища – по суті, повноцінні робочі середовища, у яких можна вирішувати найрізноманітніші завдання: за допомогою надбудов вони дозволяють писати й читати листи, веб-канали, вести щоденник, керувати списками адрес і завдань. Представники цього класу – Emacs, Archy, Vim та Acme з операційної системи Plan 9. Такі

програми можуть слугувати середовищами розробки програмного забезпечення, завжди містять текстовий редактор як необхідний інструмент програмування.

Текст, оформлений за допомогою текстового редактора, зазвичай називається текстовим документом. Текстовим документом називають також і файл, у якому цей текст зберігається. Перші текстові редактори з'явилися водночас із виникненням перших серійних персональних комп'ютерів. Ці редактори дозволяли лише вводити текстову інформацію, редагувати її та зберігати в пам'яті комп'ютера. Разом з удосконаленням апаратної частини комп'ютерів удосконалюються й текстові редактори; той чи інший редактор встановлено на кожному без винятку персональному комп'ютері.

Зараз робота з діловою документацією на комп'ютері стала стандартом. Так, за оцінками спеціалістів, в останні роки 96% усієї документації в розвинутих країнах виконувалося в електронній формі, 3,5% – у друкованій (на друкувальній машинці) і лише 0,5% – у рукописній. Для порівняння: двадцять років тому на електронну форму припадало лише 8% усієї документації. За статистикою, останнім часом близько 35% персональних комп'ютерів по всьому світу використовувалися лише для оформлення текстових документів. Тому не дивно, що текстовий редактор – це одна з найважливіших комп'ютерних програм, якою має володіти кожна освічена людина.

У наш час, коли можливості текстових редакторів значно розширилися, деякі з них отримали назву текстових процесорів. Відмінності між редакторами та процесорами умовні, процесори зазвичай мають більше засобів для створення складних за оформленням текстів. Крім того, текстовий процесор також надає користувачеві можливість виконувати автоматичну обробку текстової інформації за допомогою макросів.

У нашій країні серед текстових процесорів найбільш поширеними є Microsoft Word (версії 2003, 2007, 2010), який є складовою частиною програмного пакета Microsoft Office, та Writer з пакета OpenOffice.org. Текстові редактори – це Word Pad, Блокнот (вбудовані текстові редактори різних версій операційних систем Windows) та ін.

Microsoft Word характеризується такими позитивними якостями, як універсальність, потужність, різноманітність інструментарію, інтегрованість з іншими прикладними засобами (табличним процесором Excel, системою управління базами даних Access тощо). Ці переваги й сприяли тому, що він став своєрідним стандартом серед текстових процесорів і його встановлено майже на кожному комп'ютері.

2.Інтерфейс, функціональні можливості Microsoft Word

Основна мета використання текстового процесора – це створення оформленого належним чином текстового документа. Текстовий процесор

Microsoft Word має широкий спектр можливостей для створення, оформлення та опрацювання документів. До його основних функцій належать:

- a. організація введення й редагування тексту за допомогою клавіатури та збереження його в пам'яті;
- b. форматування тексту (оформлення тексту, зміна його параметрів);
- c. опрацювання кількох документів одночасно;
- d. попередній перегляд перед друком та друкування документів;
- e. перевірка правопису;
- f. використання графічних зображень у тексті;
- g. використання таблиць у тексті;
- h. використання макросів у документах та ін.

Користувальницький інтерфейс Word 2010 побудовано за аналогією з Word 2007 і є його логічним продовженням; він спрощує пошук необхідних елементів (пропонує тільки те, що потрібно користувачеві) за допомогою командних вкладок; контекстні ж вкладки відображаються при виділенні об'єкта.

Розглянемо групу команд «Word»:

✓ Стрічка *«Главная»* містить команди, пов'язані з буфером обміну, вибором шрифтів, настроюваннями абзацу, стилями й виправленням.

✓ Стрічка *«Вставка»* містить інструменти для додавання сторінок, таблиць, ілюстрацій, посилань, заголовків, колонтитулів, текстових об'єктів і символів у документ.

✓ Стрічка *«Разметка страницы»* містить команди для роботи з темами, фоновими зображеннями й інтервалами між абзацами в документі. Крім того, тут можна настроювати параметри сторінки й порядок розташування елементів на сторінці.

✓ Стрічка *«Ссылки»* містить спеціальні елементи, що використовують при створенні об'ємних, складних документів, статей, наукових праць та ін. змісту, виносок, цитат й бібліографії, заголовків, предметного покажчика.

✓ Стрічка *«Рассылки»* – нововведення в інтерфейсі Office Word 2007. Тут можна знайти все, що необхідно при створенні, попередньому перегляді й злитті пошти.

✓ Стрічка *«Рецензирование»* містить всі команди, необхідні для перевірки (орфографія, тезаурус і так далі) документа й надання до нього доступу іншим користувачам для перегляду. Тут також є команди для додавання коментарів, відстеження й обробки змін, порівняння версій і захисту документа.

✓ Стрічка *«Вид»* містить все необхідне для відображення документа різними способами, починаючи з базових подань документа й закінчуючи набором засобів відображення для роботи з лінійками й сітками, а також для роботи з кількома документами в кількох вікнах.

✓ Стрічка *«Разработчик»* містить інструменти для роботи з макросами, шаблонами і XML-файлами.

✓ Стрічка «Надстройки» містить інструменти надбудов над додатками Microsoft Office.

У лівому верхньому куті програми є кнопка «Файл», що відкриває меню Файл, для команди яка дає змогу виконувати операції з документами (відкриття, збереження, друкування та ін.).

Під групами команд розміщується робоче поле, обмежене зверху і зліва лініями. Лінійки показують положення курсора на сторінці, поля сторінки; крім того, за допомогою бігунків, що знаходяться на горизонтальній лінійці, можна задавати відступи тексту, відступ першого рядка абзацу.

Внизу вікна програми є стрічка стану, у лівій частині якої відображаються номер поточної та кількість сторінок у документі, кількість слів, мова введення, індикатор режиму запису макросу. У правій частині стрічки стану знаходяться ярлики режимів перегляду, повзунок масштабу відображення документа.

Стрічка стану може містити й інші елементи, їх включення здійснюється за допомогою контекстного меню, а саме: командні вкладки, групи команд, запуск діалогових вікон, контекстні інструменти, галереї, інтерактивний попередній перегляд, налаштування програми.

Для запуску Word необхідно натиснути кнопку «Пуск» на панелі завдань і в групі меню «Програми» вибрати пункт «Microsoft Word».

При запуску Word на екрані можна побачити чистий аркуш паперу (вікно документа), на якому і проводиться робота над текстом документа. При першому запуску він має стандартне ім'я – Документ 1. Це ім'я добре видно в рядку заголовка. Рядок заголовка знаходиться у верхній частині екрану і має звичайний вигляд для програм, що працюють під управлінням Windows. Також на рядку є панель швидкого доступу (рис. 1):

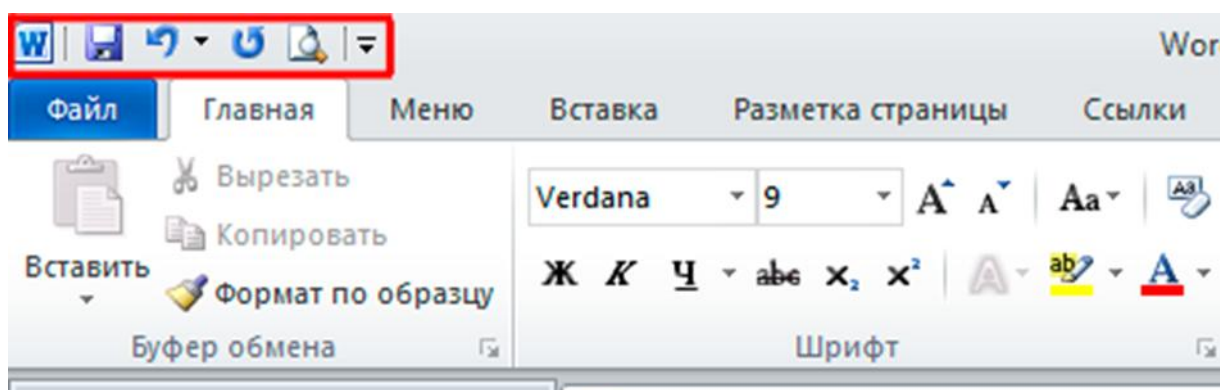


Рис. 1 – Панель швидкого доступу

Під рядком заголовка розташований рядок Меню, у якому перераховані групи команд: «Главная», «Вставка», «Разметка страницы», «Ссылка», «Рассылка», «Рецензирование», «Вид» та інші. Кожна група об'єднує набір команд, що мають загальну функціональну спрямованість (рис. 2).



Рис. 2 – Рядок меню

Горизонтальна лінійка знаходиться під панеллю інструментів. Вертикальна і горизонтальна смуги прокрутки знаходяться відповідно біля правого і нижнього країв екрану. За їх допомогою можна переміщатися по тексту документа. Рядок стану знаходиться в нижньому куті екрану, дає відомості, корисні при редагуванні документа. У нього можна дізнатися, наприклад, номер поточної сторінки тексту і скільки всього сторінок у тексті. Також можна змінювати масштаб та змінювати вид перегляду (розмітка сторінок, режим читання, Веб-документ, структура, чернетка). Робоча область— це вільна поверхня всередині екрану. На ній знаходяться курсор клавіатури і (у звичайному режимі) горизонтальна риска, що позначає кінець тексту (рис. 3).

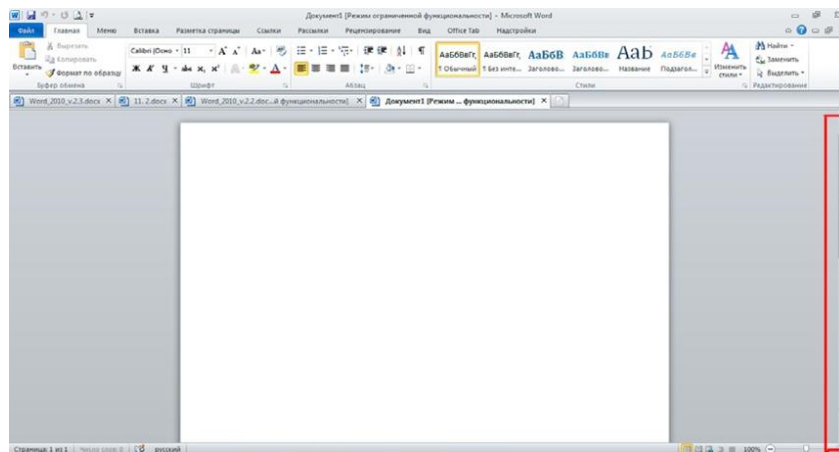


Рис. 3 – Вертикальна смуга прокрутки

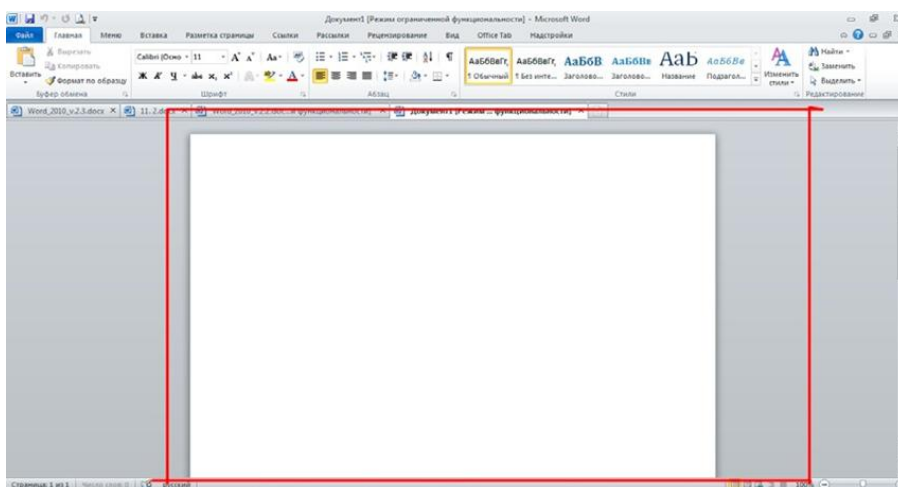


Рис. 4 – Робоча область

Меню і вікна мають стандартний для програм вигляд, що працюють під керуванням Windows. Можна, як зазвичай, виконувати команди за допомогою відповідних пунктів меню, користуватися контекстними меню, які викликаються натисканням правої кнопки мишки, працювати з діалоговими вікнами і вікнами документів. Для переходу від одного вікна документа до іншого використовується пункт меню «Вид / Перейти в друге окно».

Також ці команди переважно виконати за допомогою контекстних меню. Приклад виконання команди «Вид / (режими просмотра документа)Черновик»:

1. На рядку меню натиснути на команду «Вид» 9 (рис.5).

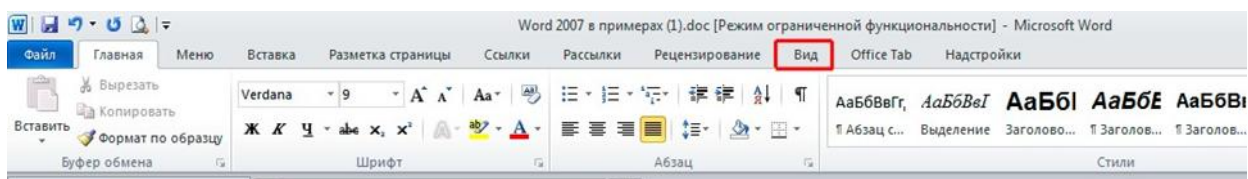


Рис. 5 – Розташування команди «Вид»

2. Вибрати групу «Режимы просмотра документа»(рис. 19).

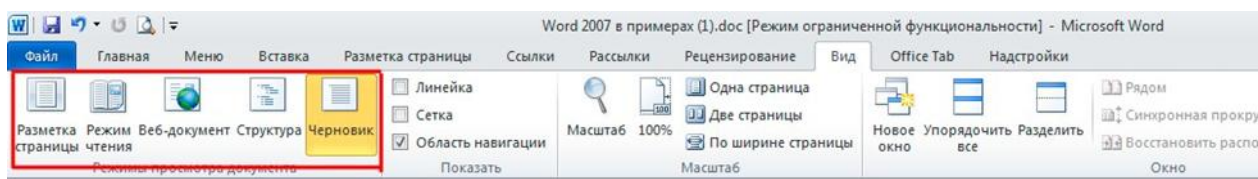


Рис. 5 – Розташування групи команд «Режимы просмотра документа»

3. Вибрати пункт «Черновик»(рис. 6).

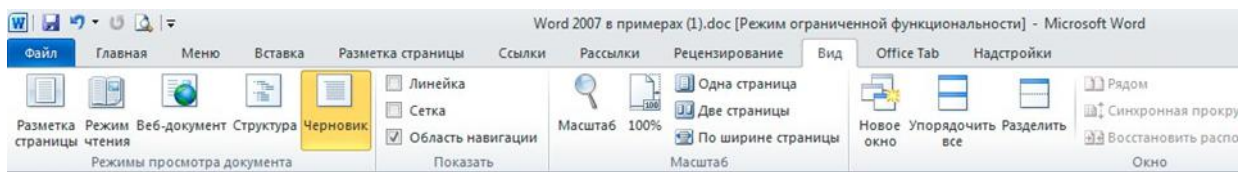


Рис. 6 – Розташування команди «Черновик»

Також варто згадати, що починаючи з Word 2007, багато пунктів меню, звичні досвідченому користувачеві Word 2003, «приховані» в піктограмах. Це має такий вигляд (рис. 7):

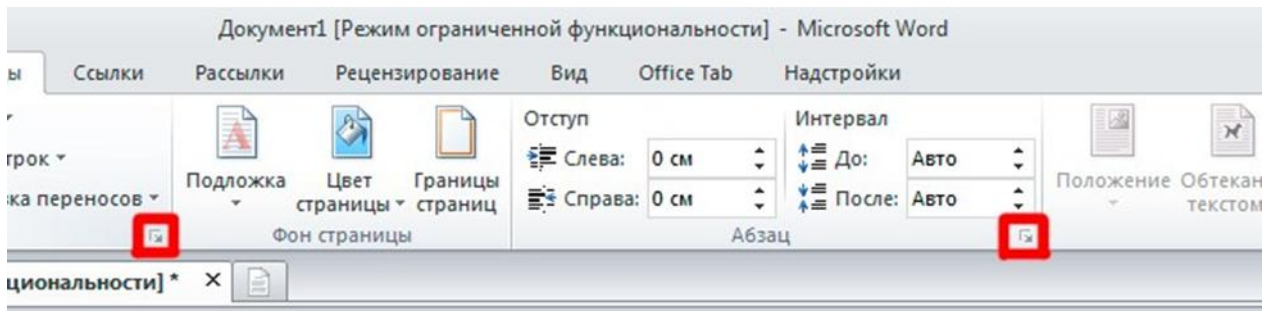
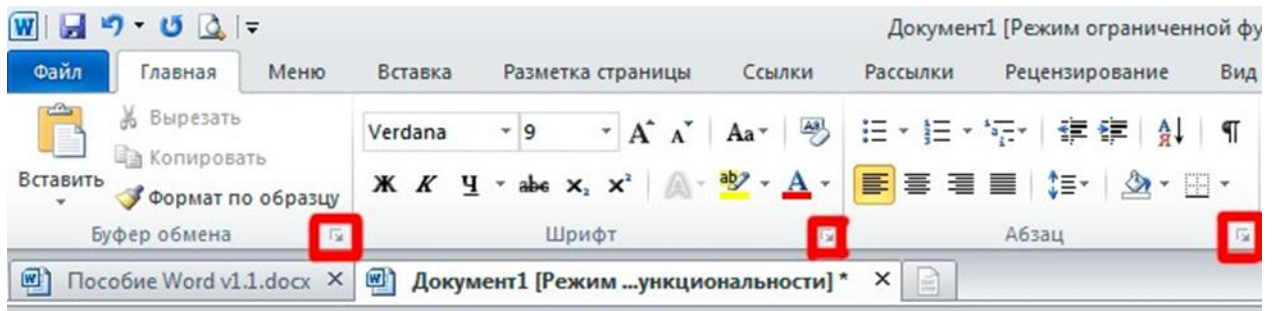


Рис. 7 – Вигляд піктограм

Найчастіше використовують такий алгоритм дії:

1. Відкрийте меню «Главная».
2. Клацніть на піктограму в області «Буфер обмена».
3. Перегляньте, які налаштування доступні в діалоговому вікні.
4. Виконайте те саме з іншими областями, а саме «Шрифт», «Абзац», «Стили».

Назви цих піктограм збігаються з назвою області, у якій вони розташовані (рис. 8):

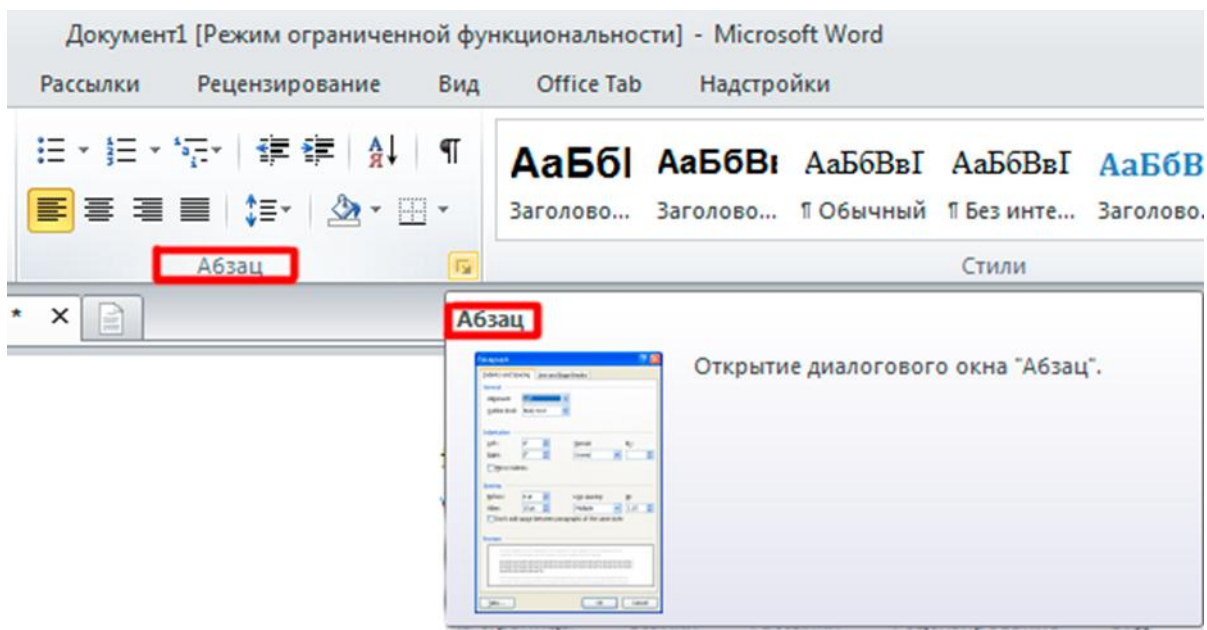


Рис. 8 – Розташування областей піктограм

Автоматична верстка рядків. Коли при наборі тексту курсор доходить до кінця першого рядка, то перше слово, яке не вміщається на рядку повністю, переноситься на наступний рядок. Це називається автоматичною версткою рядків тексту. Не можна штучно закінчувати рядок клавішею Enter. Це призведе до утворення нового абзацу та в подальшому утруднить форматування тексту документа.

Для завершення одного абзацу та утворення нового потрібно натиснути клавішу Enter.

Видалення літер. Для того, щоб видалити тільки одну набрану букву, використовуйте клавішу «Back Space». Для видалення інших букв підведіть до них курсор клавіатури (або виділіть групу символів, див. Пункт «Виділення тексту») та натисніть клавішу «Delete».

Переміщення по документу. Ви можете переміщатися по документу за допомогою клавіш управління курсором:

- ✓ ↑ або ↓ – на один рядок вгору або вниз,
- ✓ ← або → – на один символ вліво або вправо,
- ✓ PgUp або PgDn – на один екран вгору і вниз,
- ✓ Ctrl + ← або Ctrl + → – на одне слово вліво або вправо,
- ✓ Home або End – на початок або кінець рядка,
- ✓ Ctrl + Home або Ctrl + End – на початок або кінець документа.

Інший спосіб встановити курсор клавіатури в певне місце забезпечує мишка. Для цього потрібно встановити курсор мишки в потрібне місце на екрані й натиснути ліву кнопку.

1. Помістіть курсор клавіатури на початок документа.
2. Перемістіть курсор клавіатури на кінець документа.
3. Перемістіть курсор клавіатури до букви, з якої починається слово в реченні.

Виділення тексту (техніка виділення). Найлегше виділити частину тексту мишкою. Для цього встановіть курсор мишки в початок фрагмента тексту, який потрібно виділити, і проведіть курсором при натиснутій лівій кнопці до кінця фрагмента. Подвійне натискання на кнопку мишки виділяє слово, на якому встановлений курсор. Натискання на кнопку мишки, якщо курсор знаходиться біля лівого краю рядка, виділяє повний рядок, а подвійне натискання – повний абзац. Зняти виділення можна, клацнувши мишкою поза виділеним фрагментом.

Для виділення можна користуватися й клавішами управління курсором:

- a. Shift + ← або Shift + → – виділення літери ліворуч або праворуч від курсора;
- b. Shift + ↑ або Shift + ↓ – виділення рядка верх або вниз;
- c. Shift + Home або Shift + End – виділення тексту від курсора до початку або кінця рядка;
- d. Shift + PgUp або Shift + PgDn – виділення фрагмента від курсора до початку або кінця документа;

е. «Тримаємо» Alt і мишкою виділяємо фрагмент тексту»– виділення прямокутником.

Робота з фрагментами тексту. Виділені фрагменти тексту можна:

- а. копіювати;
- б. переміщувати;
- с. видаляти.

Буфер обміну. Буфером обміну називається область пам'яті комп'ютера, у якій можуть зберігатися фрагменти документів. Фрагмент з колишньої позиції копіюється або переноситься в буфер, а потім вставляється в нову позицію. Один раз занесений у буфер фрагмент може використовуватися неодноразово, доти, поки туди не буде поміщений новий фрагмент.

Копіювання тексту.

1. Виділіть весь документ. *«Главная / (редактирование) Выделить / Выделить все».*

2. Скопіюйте в буфер обміну виділений фрагмент. Для цього виконайте команду *«Главная / (буфер обмена) Копировать».*

3. Перемістіть курсор клавіатури в кінець документа.

4. Вставте фрагмент з буфера обміну в документ. Для цього виконайте команду *«Главная / (буфер обмена) Вставить».*

Видалення тексту.

1. Виділіть у документі фрагмент, що містить отриману копію.

2. Видаліть цей фрагмент, виконавши команду *«Главная / (буфер обмена) Вырезать».*

Переміщення тексту.

1. Виділіть слово, яке треба перемістити.

2. Перемістіть виділений фрагмент у кінець документа:

а) виконайте команду *«Главная / (буфер обмена) Вырезать»;*

б) перемістіть курсор клавіатури в кінець документа;

с) виконайте команду *«Главная / (буфер обмена) Вставить».*

3. Перемістіть обране слово назад.

4.Файлові операції.

Друк документів. Надрукувати текст нескладно, якщо правильно виконувати всі вказівки для друку виконано правильно:

✓ досить зайти в меню *«Файл»* і вибрати команду *«Печать».*

✓ також можна скористатися клавішею швидкого доступу, щоб відкрити діалогове вікно *«Печать»*, тобто натиснути клавіші *«CTRL + P».*

У вікні діалогу Друк можна вибрати потрібні параметри, наприклад, кількість копій або список друкованих сторінок.

Папки користувача. Для ефективної роботи з Word слід максимально використовувати програми щодо раціонального розміщення документів. Для впорядкованого розміщення необхідно розробити власну структуру папок, наприклад:

1. Розгорніть вікно *«Word».*

2. Створіть на диску *«C»* папку *«Навчальні документи».*

3. Згорніть вікно «Word».

Перше збереження документа.

1. На панелі швидкого доступу натисніть кнопку або натисніть клавіші «CTRL + S».

2. Уведіть ім'я документа та натисніть кнопку «*Сохранить*».

Команда «Сохранить как». Щоб запобігти перезапису вихідного документа, скористайтеся командою «*Сохранить как*» для створення нового файлу відразу після відкриття вихідного документа:

1. Відкрийте документ, який потрібно використовувати як основу для нового документа.

2. Натисніть кнопку «*Файл*», а потім виберіть команду «*Сохранить как*».

3. Уведіть ім'я документа та натисніть кнопку «*Сохранить*».

Word збереже документ за замовчуванням, наприклад, у папці «Мої документи».