

Лекція 5

Тема: Основи редагування текстових документів.

Мета: Познайти з зовнішнім видом вікна текстового редактору Word. Отримати навички введення тексту, познайти з бібліотекою шрифтів, навчитися виділяти і редагувати фрагменти тексту, організувати пошук та заміну слів, перевірку орфографії.

Література:

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.- М., 1996.
2. Ефимова О., Моисеева М., Шафрин Ю. Практикум по компьютерной технологии.-М.: АБФ, 1997.
3. Руденко В.Д., Макачук О.М., Патланжоглу М.О. Практичний курс інформатики.-К.: Фенікс, 1997.
4. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя.- М., 2003.
5. Microsoft Windows 95. М.ЭКОМ. 1996 г.
6. Конспект лекції.

Теоретичні відомості.

Текстовий процесор Microsoft Word

Під текстом розуміють будь-яку інформацію, що зображується символами клавіатури комп'ютера. Наприклад: класний журнал, стаття, приказ, рекламний лист.

Для роботи з текстовою інформацією ефективними є спеціальні програми - системи підготовки текстів. Для роботи з текстом використовують два класи програмного забезпечення, так звані текстові процесори та текстові редактори. Різниця між ними, в першу чергу, криється в засобах оформлення тексту, введенного до комп'ютера.

Текстові редактори використовуються для вводу та редагування тексту.

Редагування – це процес правки тексту. При цьому зовнішній вид тексту на екрані або на аркуші не має ніякого значення.

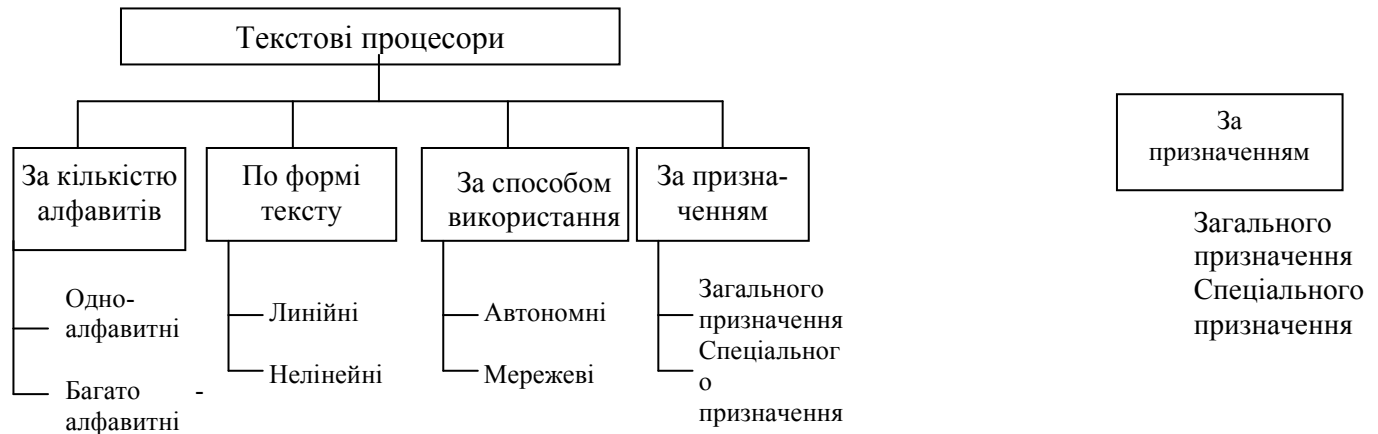
Текстові процесори використовують у тих випадках, коли має значення не тільки зміст тексту, але й його зовнішній вид. Текстовий процесор дозволяє керувати оформленням тексту при його подачі на екран або на пристрій друкування.

Функціональні можливості різних систем підготовки текстів відрізняються. Водночас більша їх кількість має багато спільних особливостей:

1. Введення тексту до комп'ютера;
2. Редагування тексту;
3. Пошук необхідної інформації;
4. Форматування тексту (установка лівої та правої границь, позиції відступу першого рядка абзацу, відстань між рядками);
5. Перенесення та копіювання фрагментів тексту;
6. Виділення фрагментів тексту певним шрифтом;
7. Розбивка тексту на сторінки;
8. Робота з кількома документами одночасно;
9. Друкування документа з заданою якістю;
10. Збереження тексту на магнітних дисках.

Текстові процесори класифікуються по різним ознакам. До основних з них можна віднести:

- Кількість алфавітів,
- Форма представлення тексту,
- Спосіб використання,
- Призначення.



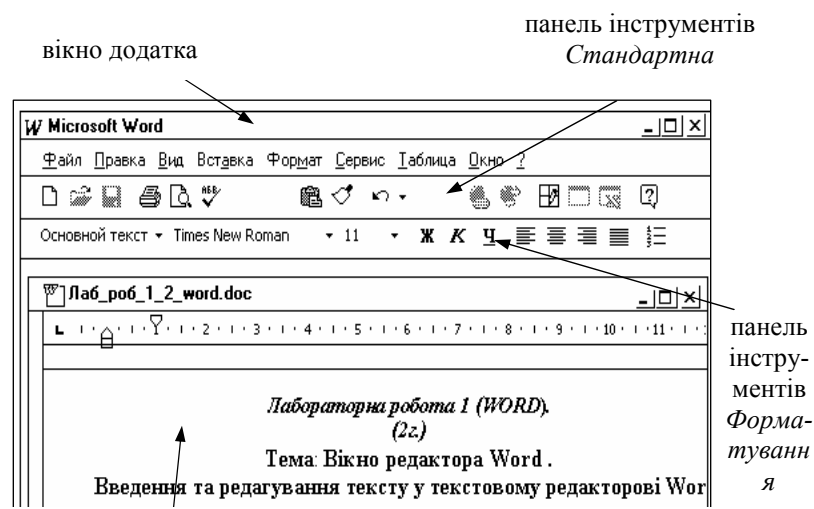
Одноалфавитні системи допускають одночасну роботу з текстом тільки на одній мові. Багатоалфавитні системи працюють одночасно на різних мовах.

В лінійних системах вводиться тільки «чистий» текст, тобто текст, який не допускає індексів, показників ступенів, математичних формул. В нелінійних системах крім алфавіту використовують набір спеціальних знаків. Вони допускають запис «багатоповерхових» математичних виразів, складних малюнків.

Автономні системи використовуються для розв'язування специфічних задач. Мереживі системи використовують організації, фірми. Текстова інформація може передаватися по локальній мережі, тобто доступна багатьом користувачам.

Системи загального призначення орієнтовані на широкий круг користувачів. Вони прості в роботі і не потребують спеціальних знань. В більшості випадків системи загального призначення - це автономні системи з лінійною формою представлення тексту. К системам спеціального призначення можна віднести системи, що орієнтовані на роботу з науковим текстом, видавницькими системами.

Для запуску Word слід виконати команду Пуск/Програми/Microsoft Word, після чого на екрані з'являється вікно редактора. Верхній рядок екрану – рядок заголовка, в ньому введено ім'я програми (Microsoft Word) та знайомі вам кнопки управління вікном. Word є багатовіконним редактором. Всередині вікна редактора може існувати кілька вікон документів. Користувач може встановлювати розмір і положення кожного вікна традиційними для Windows засобами. В кожному вікні може редагуватися свій текст. У верхньому рядку вікна документа вказується ім'я файлу. Під рядком заголовка розміщується лінійка, на якій розміщені маркери відступу рядків, абзаців, позицій табуляції. В разі зникнення лінійки з екрану, її можна повернути за допомогою команди Вид/Лінійка. Одне з вікон є активним. Активне вікно зображується на передньому плані. В цьому вікні знаходиться текстовий курсор (мерехтливий вертикальний штрих), який вказує місце, куди можна вводити символи. Робота з вікнами здійснюється за допомогою меню Вікно. Команди цього меню дозволяють міняти розташування вікон, переходити від одного вікна до іншого (що означає перехід від одного документа до іншого).



Горизонтальне меню. Рядок меню містить пункти:

- Файл** – робота з файлами документів;
- Правка** – редагування документів, фрагментів документа;
- Вид** – установка параметрів зовнішнього вигляду вікна;
- Вставка** – вставка в текст різного типу об'єктів;
- Формат** – встановлення шрифтів, параметрів абзацу;
- Сервис** – перевірка орфографії, встановлення параметрів налаштування Word;
- Таблиця** – робота з таблицями у тексті;
- Окно** – перехід від одного відкритого документа до іншого;
- ?** – довідка.

Панелі інструментів. Під рядком меню розміщуються звичайно панелі інструментів, це рядки кнопок, при натисканні на які виконується певна дія. При фіксації вказівника миші на кнопки під нею з'являється її назва. Для вибору потрібної панелі слід скористатися командою *Вид/Панели инструментов*. При цьому на екрані з'явиться вікно діалогу, у списку якого можна вибрати необхідні панелі. По замовчуванню Word виводить на екран панелі інструментів *Стандартная* і *Форматирования* (для створення, редагування та форматування тексту найчастіше цих панелей достатньо). Інші панелі виводять на екран тільки перед виконанням певних дій, панелі можна перемістити типовим для середовища Windows способом.

Вікно діалогу. Для виконання деяких команд потрібно вводити допоміжну інформацію. Для цього використовуються вікна діалогу. Вікна діалогу містять ряд типових елементів, робота з якими є типовою для середовища Windows.

Word має могутні засоби для адаптації до вимог конкретного користувача. За їх допомогою можна змінити зовнішній вигляд екрану редактора, параметри редагування, перегляду, збереження, друкування тексту. Ці засоби реалізуються командою меню *Сервис/Параметры*. Вікно має ряд вкладинок, розгорнувши вкладинку, можна встановити відповідні параметри.

- Вкладка *Правописание* має перемикачі для встановлення автоматичної перевірки орфографії та граматики.
- Вкладка *Вид* має перемикачі для зображення межі тексту, для показу смуг прокрутки та ін.
- Вкладка *Правка* має перемикачі для встановлення режимів вставки або заміщення при вводі символів та ін.
- Вкладка *Сохранение* дозволяє встановлювати режим автоматичного збереження змін у текстовому файлі через проміжок часу, який встановлює користувач, а також можливість встановлення паролю для доступу до файла.
- Вкладка *Исправления* має перемикачі для встановлення різних режимів при виправленні тексту.

Введення символів. Перед введенням символів слід вибрати шрифт, його розмір, формат. Символи клавіатури вводяться в позицію текстового курсору.

- Пересунути текстовий курсор можна за допомогою клавіш керування курсором \leftarrow , \rightarrow , \uparrow , \downarrow , *[Home]*, *[End]*, *[PgUp]*, *[PgDn]* або за допомогою миші (якщо тексту ще не має, курсор переміщується тільки за допомогою клавіш *[Enter]* та *[Пробіл]*).
- Для вилучення символу в позиції курсора слід натиснути клавішу *[Del]*, а символу ліворуч від курсора – клавішу *[Back Space]*.

При введенні тексту перехід від одного рядка до другого здійснюється автоматично. Якщо у кінці рядка натиснути *[Enter]*, то наступний рядок почнеться з абзацу. Для переходу в наступний рядок без створення абзацу слід натиснути комбінацію клавіш *[Shift+ Enter]*.

Верстка сторінок відбувається автоматично, якщо включено перемикач *Фоновая разбивка на страницы* у вкладинці *Общие* команди *Параметры* горизонтального меню

Сервис. Як тільки рядки тексту не поміщуються на одній сторінці, вони автоматично переміщуються на наступну. Користувач може сам ввести роздільник сторінок. Підвести курсор до рядка, з якого має починатися наступна сторінка і натиснути комбінацію клавіш [Ctrl+ Enter] або вибрати команду горизонтального меню *Вставка/Разрыв/Новая страница*.

Перенесення слів. У текстовому редакторі можна встановити режим автоматичного перенесення слів тільки для малих букв або для слів, які починаються як з малої, так і з великої букви. Це робиться за допомогою команди *Сервис/Язык/Расстановка переносов*. Для ручного перенесення слів слід натиснути комбінацію клавіш [Ctrl]+[-]. Службові символи (пробіл, закінчення абзацу, символ перенесення слів та ін.), як правило, на екран не виводяться. Користувач може включити виведення цих символів за допомогою кнопки ¶ на панелі інструментів *Стандартная*.

Перевірка орфографії. Працюючи у текстовому процесорі Word ви маєте змогу перевіряти орфографію введеного тексту. Перед перевіркою треба визначити мову, якою написаний текст, для цього слід виконати команду *Сервис/Язык* і вибрати із списку потрібну назву мови. Перевірка орфографії викликається командою *Сервис/Правописание* або відповідною кнопкою панелі інструментів *Стандартная*. Перевіряється виділений фрагмент або текст від положення курсора до кінця. Якщо в тексті зустрічається відсутнє в словнику слово, то воно виділяється і відкривається вікно діалогу *Правописание* (рис.38).

В першому рядку вікна вказується слово, яке не знайдено в словнику. В списку під ним виводяться близькі за написанням слова як варіанти виправлень. Якщо користувач впевнений, що слово написано вірно, можна натиснути кнопку *Пропустить* або *Пропустить все* для того, щоб це слово пропускалося і далі за текстом. Для використання цього слова далі в тексті, можна записати його в словник користувача. Для включення слова в такий словник треба вибрати елемент *Custom.dic* в списку *Добавить*.

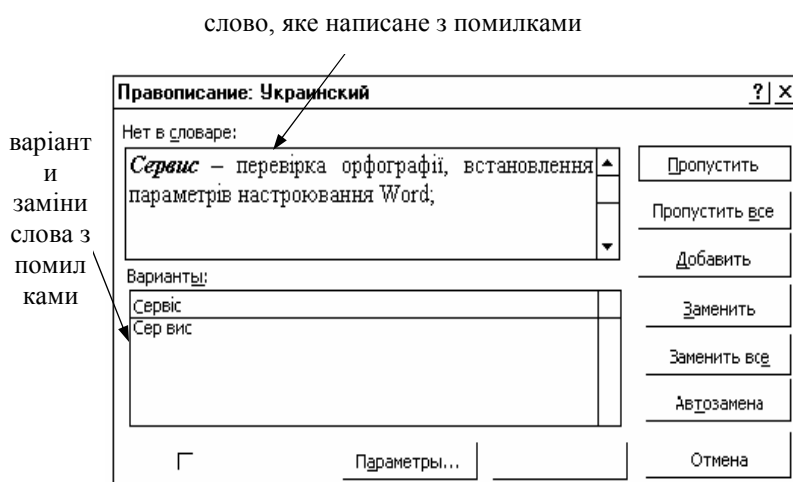


Рис.38

Якщо в списку близьких за написанням слів є правильне слово, то його слід виділити і натиснути кнопку *Заменить* або *Заменить все* для подальшого автоматичного змінювання даного слова.

Виділення тексту. Виділення тексту зручно проводити за допомогою миші. Для цього слід встановити вказівник миші на початок фрагменту, натиснути на ліву кнопку і, не відпускаючи її, перемістити вказівник до кінця фрагменту. Колір виділеного фрагменту інвертується. Для виділення слова слід встановити вказівник миші на нього і зробити подвійне натискання на ліву кнопку миші. Натискання лівої кнопки миші, коли вказівник знаходиться біля лівої межі рядка, виділяє рядок, а подвійне натискання – абзац. Для виділення всього тексту треба звернутись до команди *Правка/Выделить все*. Для зняття виділення слід встановити курсор миші в місце поза виділеним фрагментом і натиснути ліву кнопку миші.

Редагування фрагменту тексту. Операції редагування можна виконувати тільки з виділеним фрагментом тексту. К таким операціям відносяться: вилучення, переміщення, копіювання. Виконання останніх двох операцій виконується за допомогою буферу обміну.

Вилучення інформації. Після виділення фрагменту тексту, вибрати команду *Правка/Очистить* або натиснути клавішу на клавіатурі *[Del]*.

Копіювання інформації. Після виділення фрагменту тексту, вибрати команду *Правка/Копировать* або натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів, при цьому виділений фрагмент записується у буфер обміну, з тексту він не вилучається. Потім слід перемістити курсор миші у потрібне місце і вибрати команду *Правка/Вставить* або натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів, при цьому інформація з буферу обміну вставляється до тексту. Текст з буферу обміну можна багаторазово читати. Копіювати фрагмент тексту можна за допомогою миші. Слід встановити вказівник миші на виділеному фрагменту і відбуксувати його на нове місце, при цьому треба натиснути на клавішу *[Ctrl]*.

Переміщення інформації. Переміщення фрагменту тексту відбувається аналогічно копіюванню, але замість команди *Правка/Копировать* треба виконати *Правка/Вирезать*. При цьому виділений фрагмент вилучається з тексту і переміщується до буферу обміну. Вставка тексту з буферу обміну виконується аналогічно попередньо описаному. При переміщенні фрагменту тексту за допомогою миші не треба натискувати клавішу *[Ctrl]*. Команди редагування діють і при роботі з документами в різних вікнах, що дозволяє обмінюватися фрагментами тексту між різними файлами. Через буфер обміну редактор Word може обмінюватись інформацією з іншими програмами-додатками операційної системи Windows.

Пошук та заміна. Для швидкого пошуку необхідної інформації використовується команда *Правка/Найти*. На екрані з'являється вікно діалогу, де слід ввести слово або фразу, яка шукається. Для встановлення параметрів роботи даної команди слід натиснути кнопку *Больше*. В списку *Направление* можна вказати в якому напрямку слід проводити пошук. При необхідності можна включити відповідні перемикачі. Для встановлення різниці між малими та великими буквами необхідно включити перемикач *Учитывать регистр*. Перемикач *Подставни знаки* дозволяє організувати пошук з використанням шаблонів (шаблони задаються за допомогою символів «?» та «*»). Кнопка *Формат* дозволяє встановити необхідні опції для пошуку, а кнопка *Специальный* – шукати у тексті службові символи.

Після встановлення всіх параметрів пошук починається і продовжується після натискання кнопки *Найти далее*.

Заміна тексту здійснюється командою *Правка/Заменить*. Вкладка *Заменить* подібна до вкладці *Найти*, але має додаткові елементи, наприклад, в полі *Заменить на* слід ввести текст заміни. Заміна може здійснюватися автоматично, для цього потрібно натиснути кнопку *Заменить все*. В іншому випадку для кожної заміни програма буде питати у користувача дозволу. Робота починається з натискання кнопки *Найти далее*. Після знаходження необхідного тексту процес зупиняється. У користувача є два варіанти вибору, натискання кнопки *Заменить* призведе до заміни інформації, якщо не треба замінювати даний текст, користувачеві слід натиснути кнопку *Найти далее* (рис.39).

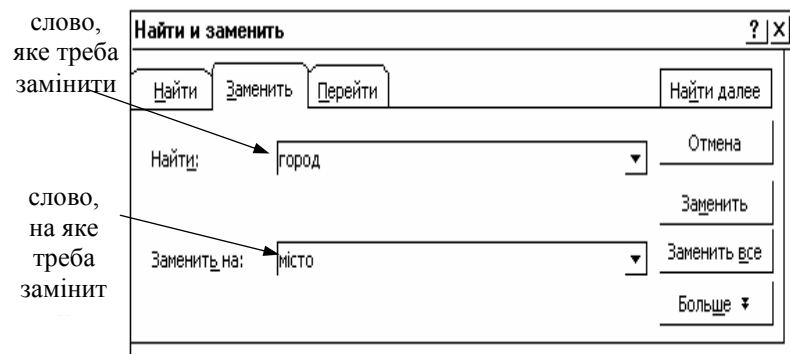


Рис.39