



Інформатика

9 клас

Частина 6.

Основи роботи з текстовою інформацією

Розділ 22

Знайомство з системами опрацювання тексту

Поняття тексту

Текстом називають інформацію закодовану за допомогою символів-букв або символів-ієрогліфів розміщених на поверхні предмету.

Ἡμεῖς δ', οἷά τε φύλλα φύει πολυάνθεμος ὥρη
ἔαρος, ὅτ' αἶψ' αὐγῆς αὖξεται ἥελιου,
τοῖς ἵκελοι πήχυιον ἐπὶ χρόνον ἀνθεσιν ἥβης
τερπόμεθα, πρὸς θεῶν εἰδότες οὔτε κακὸν
οὔτ' ἀγαθόν· Κῆρες δὲ παρεστήκασι μέλαιναι,
ἥ μὲν ἔχουσα τέλος γήραος ἀργαλέου,
ἥ δ' ἐτέρη θανάτοιο· μίνυνθα δὲ γίνεται ἥβης
καρπός, ὅσον τ' ἐπὶ γῆν κίδναται ἥελιος.
χὺτάρ ἐπὴν δὴ τοῦτο τέλος παραμείψεται ὥρης,
χὺτίκα δὴ τεθνάναι βέλτιον ἢ βίοτος·
πολλὰ γὰρ ἐν θυμῷ κακὰ γίνεται· ἄλλοτε οἶκος
τρυχοῦται, πενίης δ' ἔργ' ὀδυνηρὰ πέλει·
ἄλλος δ' αὖ παίδων ἐπιδευέται, ὧν τε μάλιστα
μείρων κατὰ γῆς ἔρχεται εἰς Αἴδην·
ἄλλος νοῦσον ἔχει θυμοφθόρον· οὐδέ τις ἐστὶν
ἀνθρώπων ὧι Ζεὺς μὴ κακὰ πολλὰ διδοῖ.

Створення та опрацювання тексту за допомогою комп'ютера

Для створення та опрацювання тексту за допомогою комп'ютера існують спеціальні програми, які мають загальну назву **текстові редактори**.

Якщо текстовий редактор має засоби розміщення в тексті нетекстових об'єктів, таблиць та можливості складного форматування тексту (назвемо такий текст складним), то його ще називають **текстовим процесором**.

За допомогою текстового редактора (процесора) створюється **комп'ютерний текст**, який можна зберегти у **файлі текстового типу**.

Файли текстового типу

Файли текстового типу містять комп'ютерний текст у закодованому вигляді.

Різні типи текстових файлів мають різні системи кодування тексту. Тому коди одного й того ж тексту в файлах різних типів різні.

Щоб розрізняти файли різних типів, їх іменам надають **різні розширення**.

Так, найпростіші текстові файли, в яких зберігаються тільки коди тексту, мають розширення **TXT**

Текстові файли текстового процесора MS Word (до версії 2007), який дозволяє створювати складний текст, мають розширення **DOC**

Існує універсальний текстовий формат складного тексту **RTF**

Існують й інші типи текстових файлів.

Текстовий процесор Word

Найбільш досконалим серед існуючих програмних засобів створення і опрацювання текстових документів є текстовий процесор MS Word.

Існує ряд версій цієї програми. Всі версії до MS Word'2003 включно мають схожі можливості і інтерфейс.

Ознайомимося із цим продуктом на прикладі версії MS Word'2003

Про програму Microsoft Office Word



Microsoft® Office Word 2003 (11.5604.5606)

Частина Microsoft Office - професійний випуск версії 2003

© Корпорація Майкрософт (Microsoft Corporation), 1983-2003. Всі права застережені.

РУТА™ - Перевірка української орфографії, © Пролінг Лтд., 1997-2002. Всі права застережені. РУТА™ - Переноси в українських словах, © Пролінг Лтд., 1997-2002. Всі права застережені. РУТА™ - Тезаурус української мови, © Пролінг Лтд., 1997-2002. Всі права застережені. Portions of International CorrectSpell™ spelling correction system © 1993 by Lemout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. English thesaurus content developed for Microsoft by Bloomsbury Publishing Plc. The American Heritage® Dictionary of the English Language, Third Edition Copyright © 1992 Houghton Mifflin Company. Electronic version licensed from Lemout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. ОРФО © Проверка орфографии © Информатик А.О., 1990-2000. Все права защищены. ОРФО © Расстановка переносов © Информатик А.О., 1992-2000. Все права защищены. ОРФО © Тезаурус © Информатик А.О., 1992-2000. Все права защищены. ОРФО™ Грамматическая проверка © ЗАО «Информатик», 1990-2002. Все права защищены. Deutsche Rechtschreibprüfung: Copyright © Lingsoft, Inc. 2000. Two-Level Compiler: Copyright © Xerox Corporation 1994. Alle Rechte vorbehalten. Deutsche Silbentrennung: Copyright © Lingsoft, Inc. 2000. Two-Level Compiler: Copyright © Xerox Corporation 1994. Alle Rechte vorbehalten. Deutscher flektierender Thesaurus: Copyright © Lingsoft, Inc. 2000. Deutscher Thesaurus: Copyright © Karl Peltzer und Reinhard von Normann und Ott Verlag und Druck AG (Thun/Switzerland) 1996. Two-Level Compiler: Copyright © Xerox Corporation 1994. Alle Rechte vorbehalten. Деякі шаблони розроблені для корпорації Майкрософт компанією Impressa Systems, Санта-Роза, Каліфорнія. Порівняння версій © Advanced Software, Inc., 1993-2000. Всі права застережені.

Право на використання цього продукту має:

teacher

ДОМ

Номер продукту: 74947-642-4299047-57617

[Переглянути ліцензійну угоду](#)

Попередження. Ця програма захищена законом про авторські права і міжнародними угодами. Незаконне відтворення і розповсюдження цієї програми або будь-якої її частини може призвести до цивільної та кримінальної відповідальності.

ОК

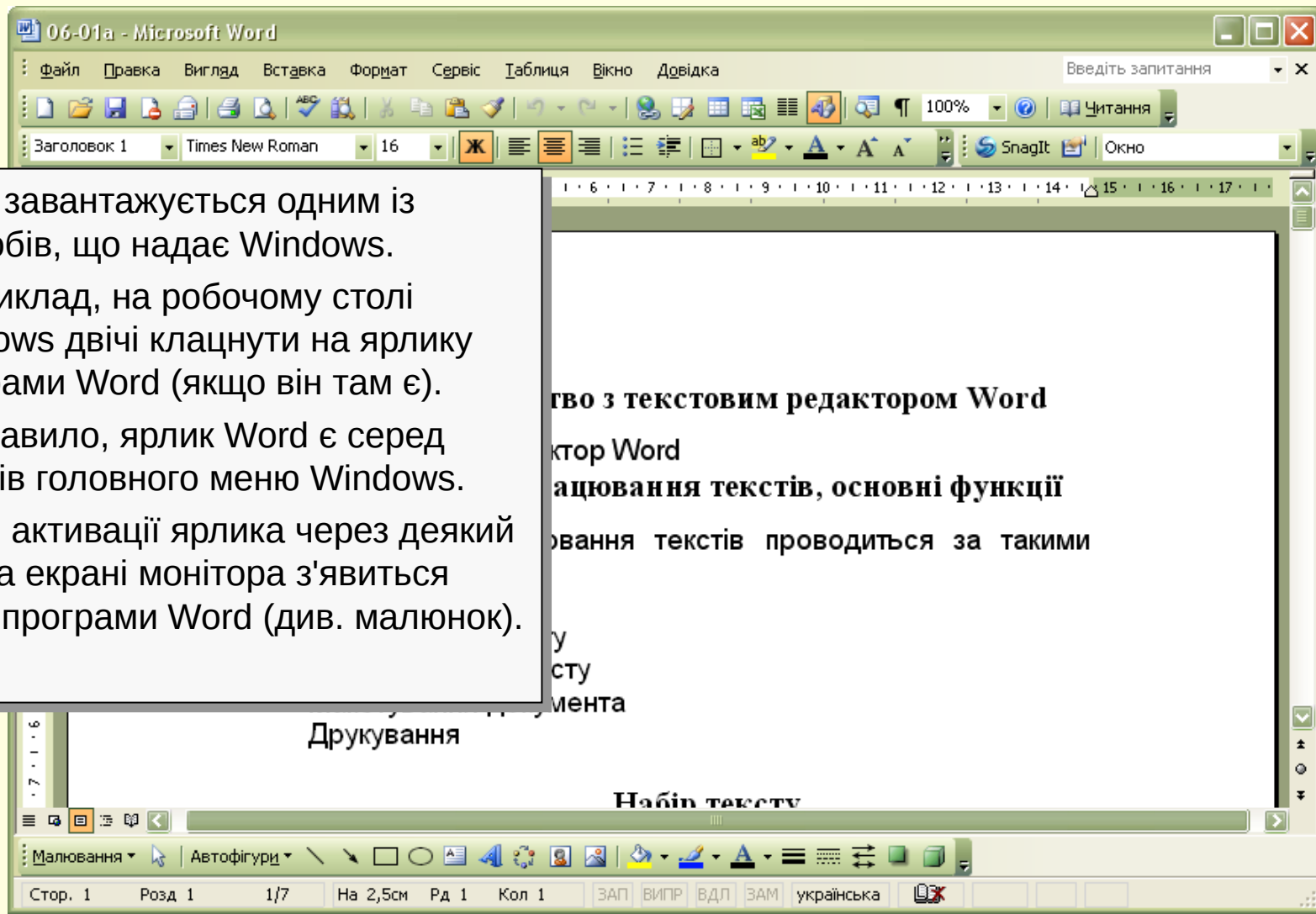
Про систему...

Підтримка...

Вимк. об'єкти...

Завантаження Word

Word завантажується одним із способів, що надає Windows. Наприклад, на робочому столі Windows двічі клацнути на ярлику програми Word (якщо він там є). Як правило, ярлик Word є серед пунктів головного меню Windows. Після активації ярлика через деякий час на екрані монітора з'явиться вікно програми Word (див. малюнок).



Інтерфейс (спілкування з користувачем) Word

На малюнку показані елементи інтерфейсу процесора Word (налагодження по замовчуванню).

Рядок заголовку

Панель меню

Стандартна панель

Панель форматування

Поле документа

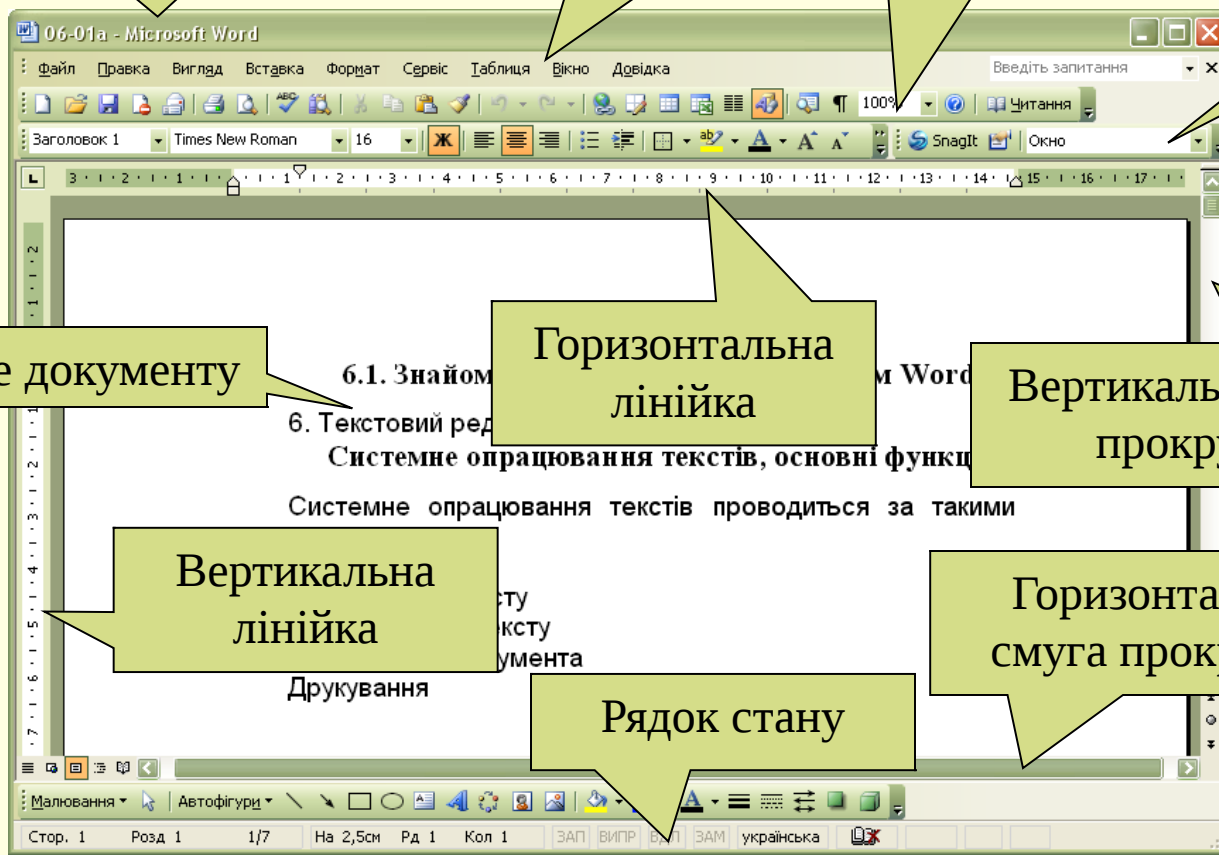
Горизонтальна лінійка

Вертикальна смуга прокрутки

Вертикальна лінійка

Горизонтальна смуга прокрутки

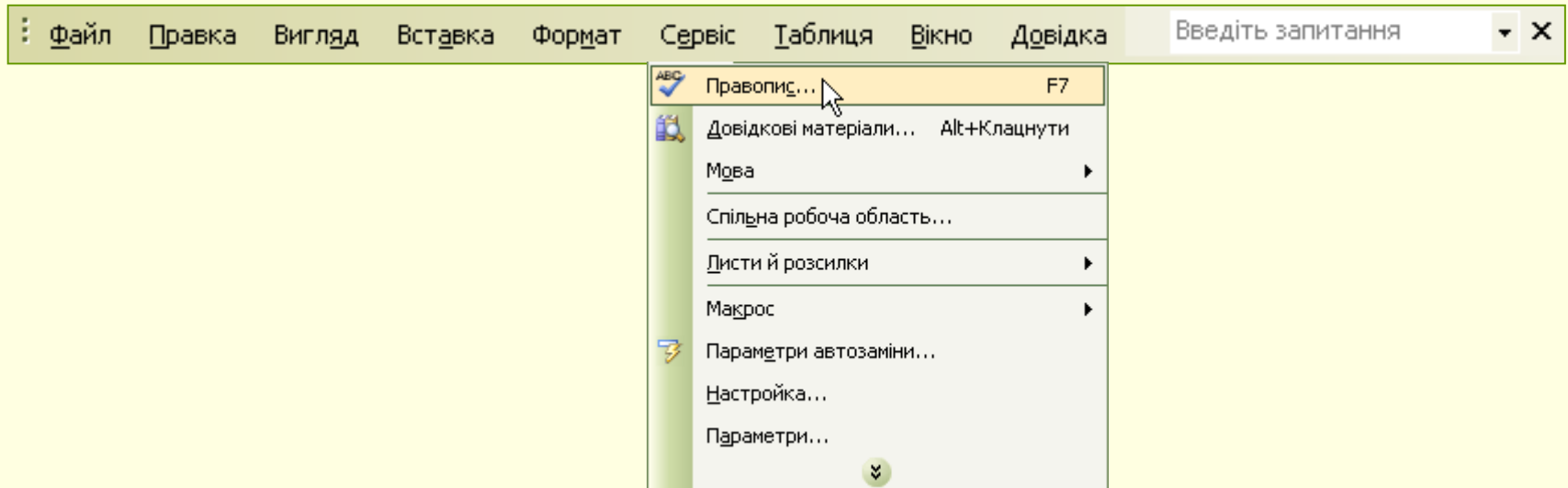
Рядок стану



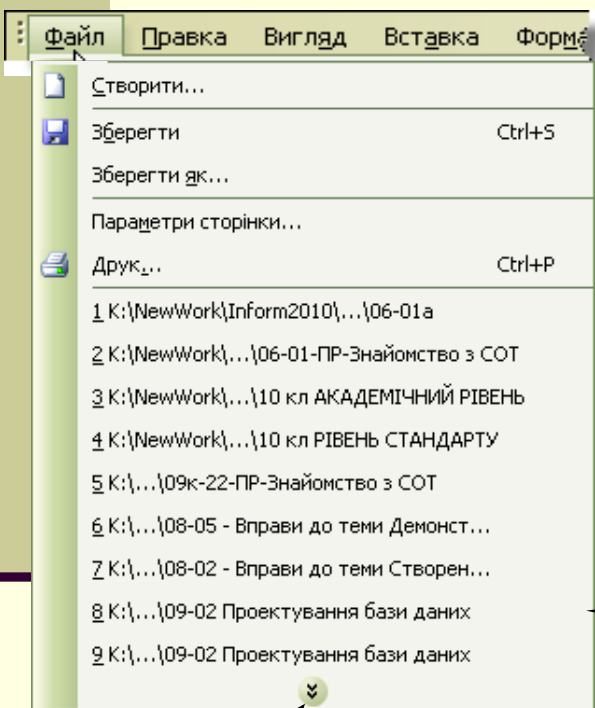
Панель меню Word

Панель меню складається із **пунктів меню**.

Кожний пункт меню містить вказівки згруповані за певними ознаками та має певну назву (див. малюнок).



Активізація пункту меню



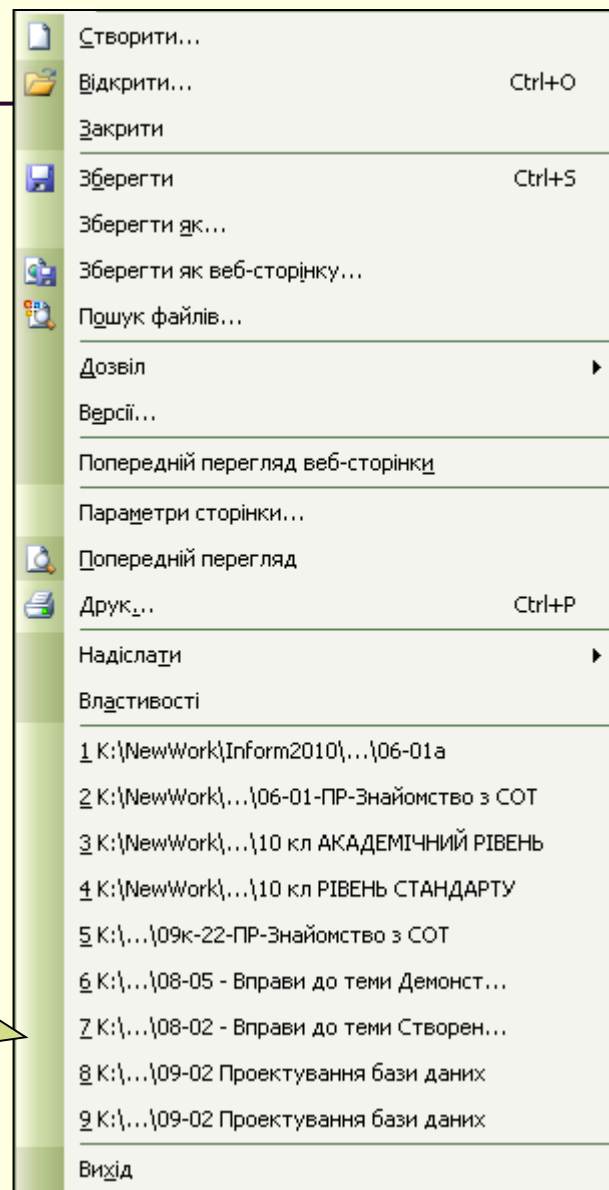
Кнопка примусового розгортання списку команд

Якщо клацнути на назві пункту меню, він розгорнеться спочатку у скорочений, а через деякий час у повний список команд.

Щоб примусово розгорнути короткий список команд у повний, досить клацнути на значку в кінці списку.

Короткий список команд пункту "Файл"

Повний список команд пункту "Файл"



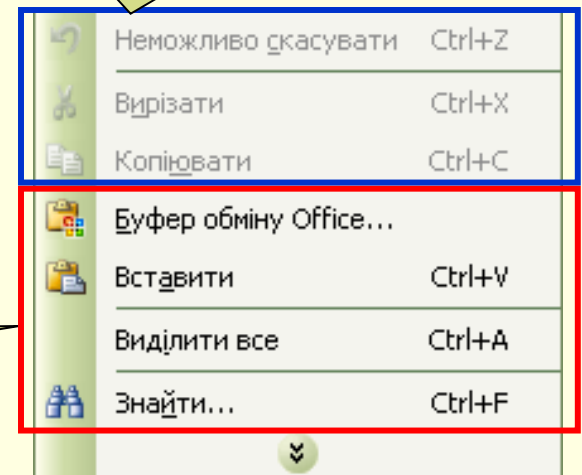
Дії з меню

У відкритому меню команди, можливі для виконання у даній ситуації, забарвлені в **темний колір**.

Команди, тимчасово неможливі для виконання, забарвлені у **світлий колір**.

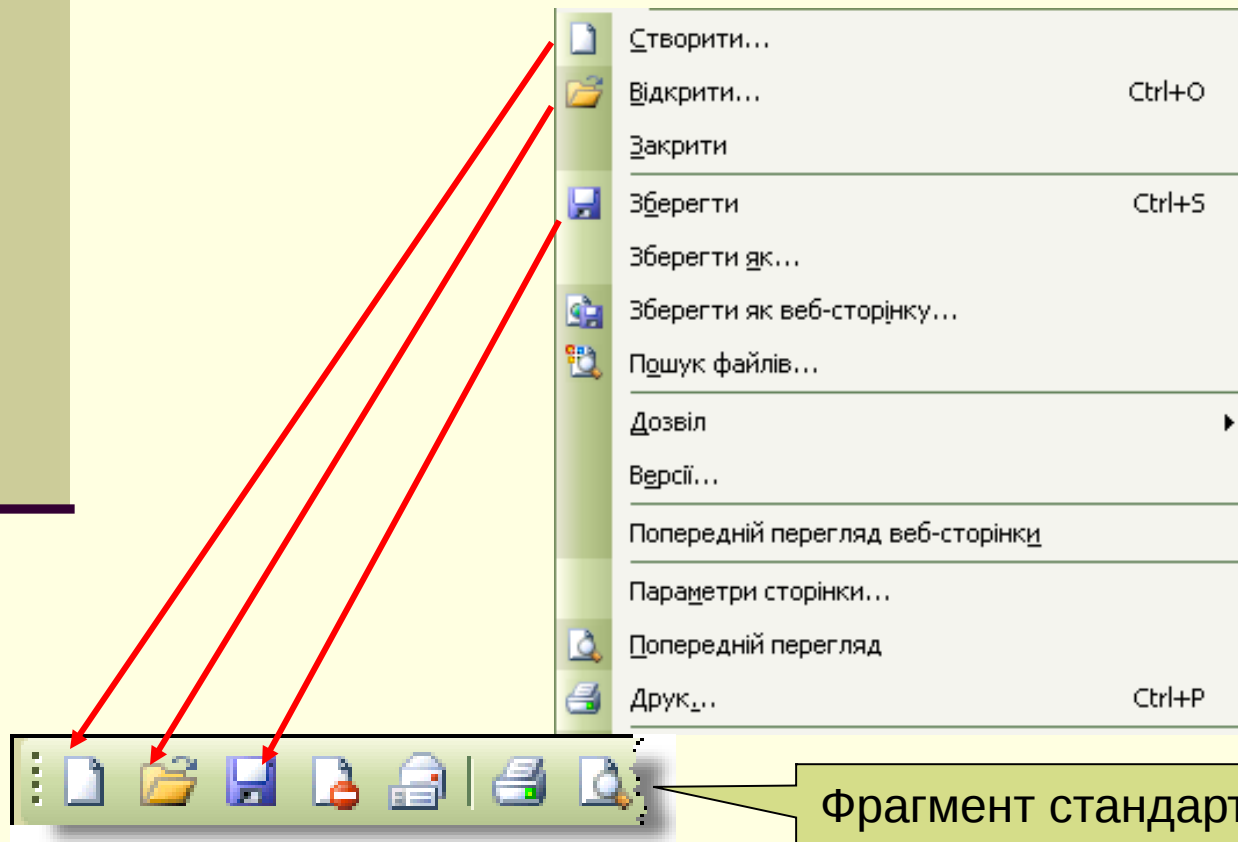
Команди, тимчасово **неможливі** для виконання

Команди, **можливі** для виконання у даній ситуації



Панелі інструментів

Панель інструментів – це прямокутний об'єкт інтерфейсу, що містить елементи управління: кнопки (найчастіше), списки, перемикачі тощо.



У відкритому меню деякі команди мають зліва значок кнопки. Майже всі команди, що знаходяться в меню у вигляді кнопок, розміщуються на панелях інструментів. (Див. мал.)

"Швидкі клавіші"

Окремі команди мають праворуч клавіатурний еквівалент "швидких клавіш".

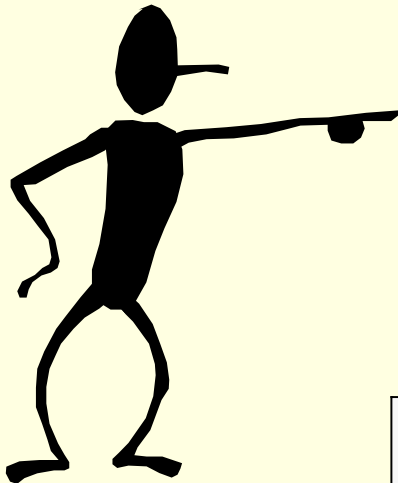
Швидкі клавіші - це клавіша або комбінація двох-трьох клавіш, натискання яких приводить до виконання певної команди без використання меню або панелі інструментів.

На малюнку показано список команд меню "Правка". Справа від деяких команд вказані "швидкі клавіші" для виклику цих команд з клавіатури.

	Неможливо скасувати	Ctrl+Z
	Неможливо повторити	Ctrl+Y
	Вирізати	Ctrl+X
	Копіювати	Ctrl+C
	Буфер обміну Office...	
	Вставити	Ctrl+V
	Спеціальна вставка...	
	Вставити як гіперпосилання	
	Очистити	
	Виділити все	Ctrl+A
	Знайти...	Ctrl+F
	Замінити...	Ctrl+H
	Перейти...	Ctrl+G
	Зв'язки...	
	Об'єкт	

"Швидкі
клавіші"
команд меню
"Правка"

Можливості керування роботою Word



Word надає такі можливості керування своєю роботою:

- за допомогою меню
- за допомогою панелей інструментів
- за допомогою «швидких клавіш»

Для впевненої роботи з Word немає необхідності досконало знати всі методи керування.

Користувач має змогу вибирати на свій смак найбільш зручні для себе засоби і користуватися ними.

Інформаційний рядок (рядок стану)

На рядку стану показується інформація про багатосторінковий документ (див. приклад фрагменту рядка стану унизу слайда).

В ньому вказано, що:

- текстовий курсор знаходиться на 2-й сторінці в розділі 1;
- документ має 7 сторінок;
- текстовий курсор знаходиться на 21,7 см від початку аркуша на 32-ому рядку сторінки і в 1-ій колонці (позиції) рядка.

Примітка: рядок стану містить ще ряд показників крім наведених на малюнку.

Стор. 2

Розд 1

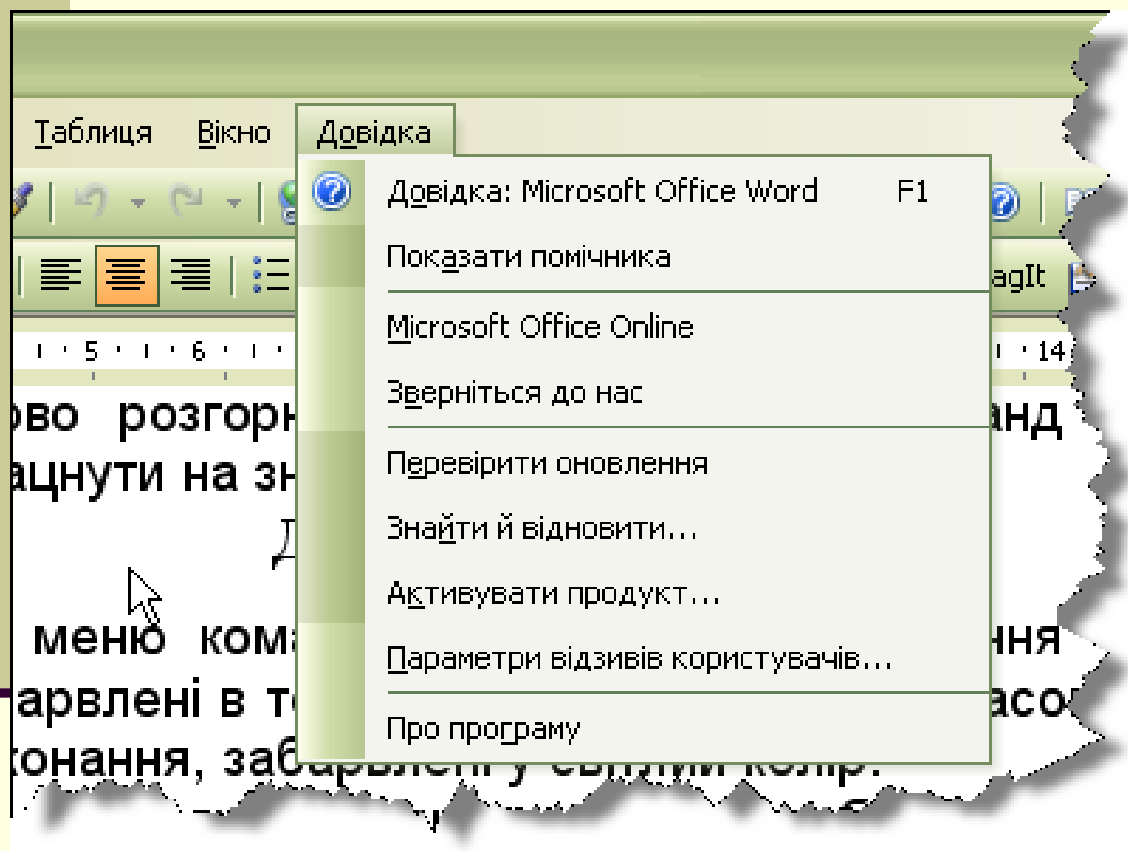
2/7

На 21,7см

Рд 32

Кол 1

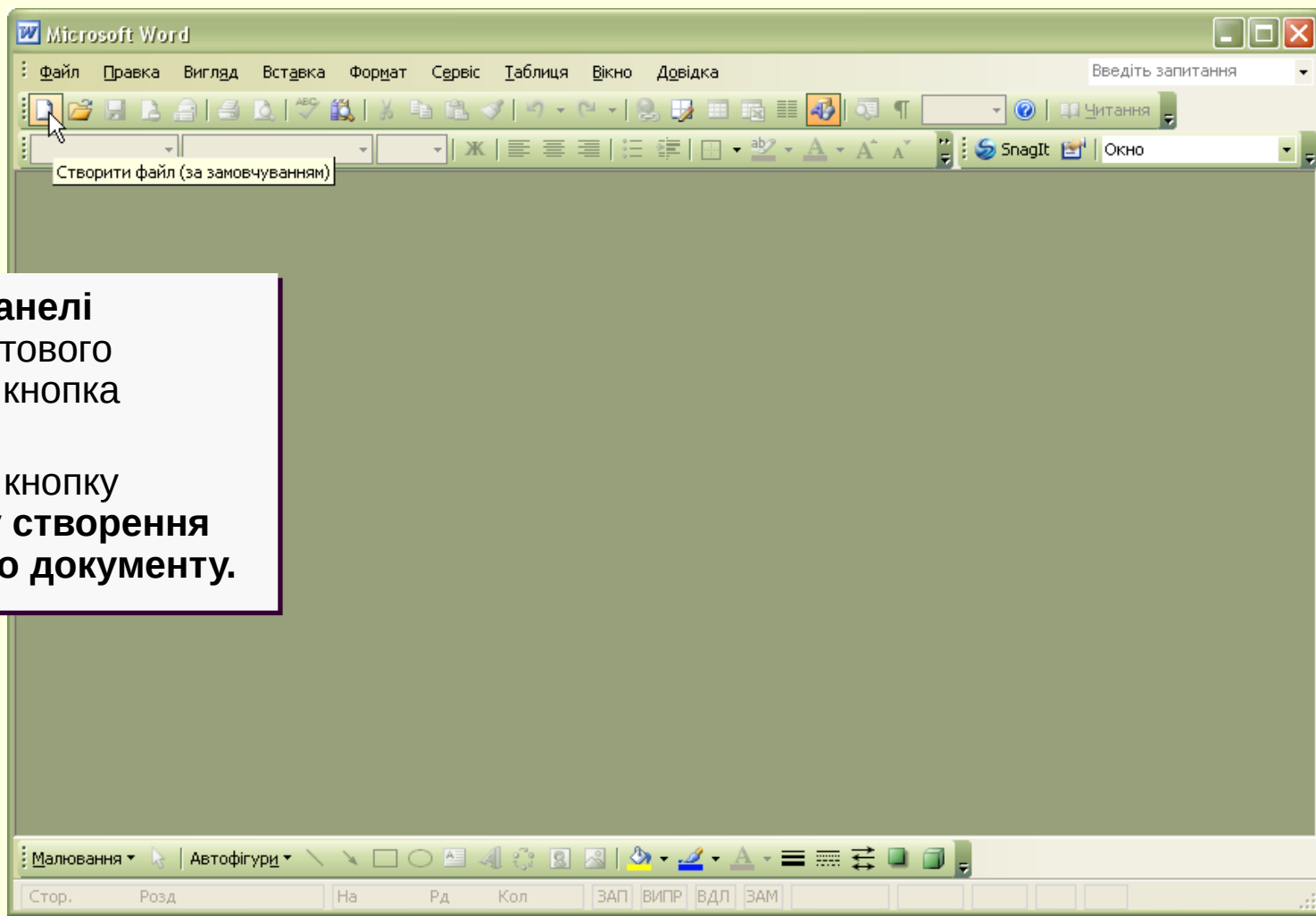
Одержання довідок



Для одержання довідок у головному меню можна відкрити вікно **“Довідка”**, яке надає такі основні можливості:

- одержання довідки про текстовий редактор Word;
- показати помічника, який весь час буде на екрані Word, і надавати поради для виконання потрібних дій (не рекомендується) та ряд допоміжних.

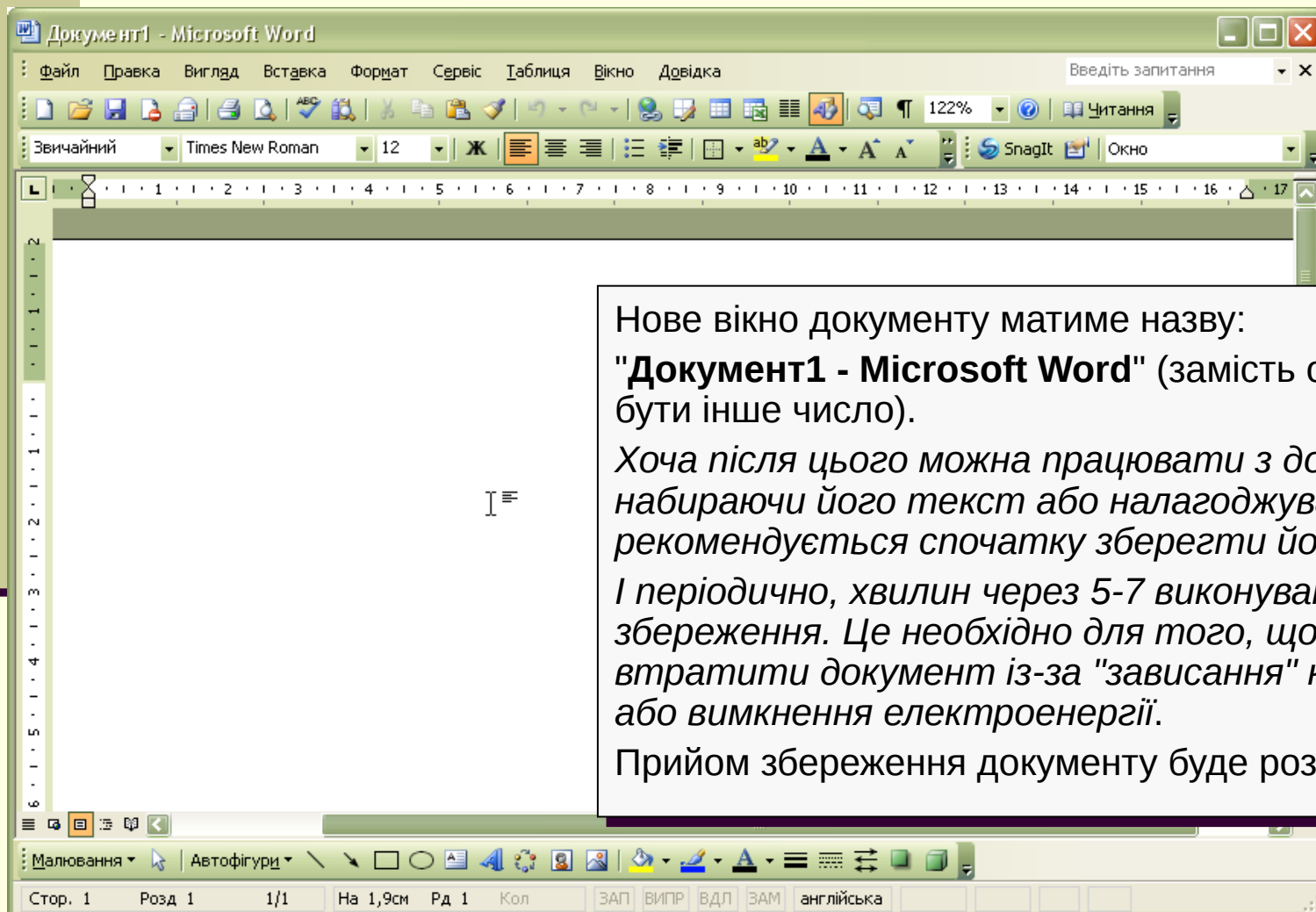
Створення нового документа з допомогою кнопки стандартної панелі



На **стандартній панелі інструментів** текстового процесора Word є кнопка **“Створити”**.

Натискання на цю кнопку викликає **команду створення нового текстового документа**.

Нове вікно документа



Нове вікно документу матиме назву:

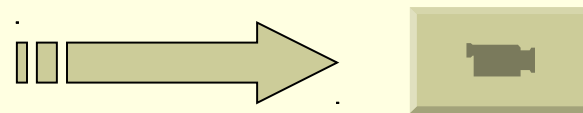
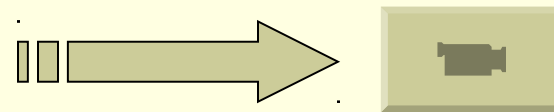
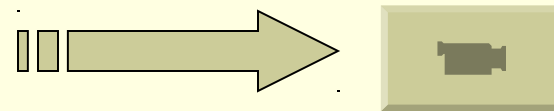
"Документ1 - Microsoft Word" (замість одиниці може бути інше число).

Хоча після цього можна працювати з документом, набираючи його текст або налагоджувати, рекомендується спочатку зберегти його на диску. І періодично, хвилин через 5-7 виконувати повторне збереження. Це необхідно для того, щоб не втратити документ із-за "зависання" комп'ютера або вимкнення електроенергії. Прийом збереження документу буде розглянуто далі.

Як відкрити існуючий документ засобами MS Word

Якщо Word вже завантажено, для виклику існуючого документа користуються одним із способів:

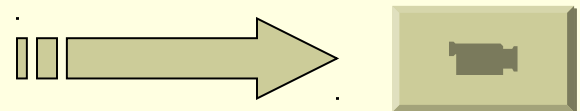
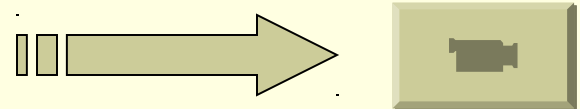
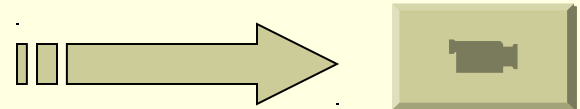
- в меню «Файл» у списку із кількох файлів, з якими працювали останніми, клацнути на назві потрібного документа. В цьому випадку зразу завантажиться вибраний документ;
- відкрити документ за допомогою команди «Відкрити», що знаходиться в меню «Файл»;
- на панелі інструментів клацнути на значку «Відкрити».



Зберігання документа на диску

Для зберігання документа виконують одну із дій:

- **виконати команду «Сохранить»**, і змінений текст документа запишеться у файл з тим же ім'ям і у тій же папці. Попередній текст документа буде втрачено;
- **виконати команду «Сохранить как ...»**, і з'являється можливість змінений текст документа записати у файл з новим іменем в тій самій або у новій папці. Попередній текст документа залишиться без змін з тим же ім'ям і у тій же папці.



Зауваження: процесор **MS Word** дозволяє зберігати файли у форматі різних типів (**doc**, **txt**, **rtf** та інші).

Висновки

Для роботи з текстовими документами використовують програми, які отримали назву “**текстові редактори**”.

Текстовий редактор, який дозволяє форматовувати елементи тексту та макетувати його називають **текстовим процесором**.

Текстовий редактор (процесор) має засоби створення, опрацювання, збереження текстових файлів та їх відкриття для редагування.

Для управління текстовим документом використовують інтерфейс текстового редактора (процесора).