

**Тема:** Текстовий редактор. Форматування символів, абзаців, документів

**Призначення, можливості. Настроювання середовища користувача текстового процесора. Поняття про шаблон документа; створення документа за допомогою майстра. Фрагменти тексту дії з ними.Форматування символів, абзаців, документів.**

**Мета :**

- познайомити учнів з поняттями "текстовий редактор" та "текстовий процесор";
- обґрунтувати необхідність використання текстових редакторів;
- познайомити з основними функціями текстових редакторів.

**Обладнання:** операційна система Microsoft Windows 9x, 2000, XP; текстовий процесор Microsoft Word 97, 2000, XP, 2003.

**План:**

I. Підготовча частина.

Організаційний момент.

Актуалізація опорних знань.

Мотивація вивчення нового матеріалу.

II. Основна частина

1. Текстові редактори та їх роль у сучасному світі
2. Функції текстових редакторів
3. Інтерфейс текстового процесора Microsoft Word
4. Створення, відкриття документів
4. Формати документів, збереження документа
6. Введення та коригування тексту
7. Введення спеціальних символів
8. Контрольні питання та вправи

III. Підсумкова частина

Підведення підсумків.

Домашнє завдання.

### **Нові терміни і поняття:**

Текстовий редактор (ТР) – це програма, призначена для створення та опрацювання тексту.

Текстовий процесор (ТП) – сучасна удосконалена версія текстового редактора; текстові процесори характеризуються багатим інструментарієм *автоматичного* опрацювання тексту.

Microsoft Word – найпоширеніший в нашій країні текстовий процесор; характеризується універсальністю, зручним стандартизованим інтерфейсом, широким спектром сервісних можливостей з опрацювання тексту.

Рядок заголовка – верхня частина вікна додатка Microsoft Word, на ньому розташовані назва поточного текстового документа та кнопки керування вікном.

Панель інструментів – містить набір кнопок, що прискорюють роботу з текстовими документами.

Робоче поле – містить текст документа, воно призначене для введення та редагування тексту.

Рядок стану – відображає характеристики поточного режиму роботи текстового процесора Word.

## 1. Текстові редактори та їх роль у сучасному світі

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

Текст, оформлений за допомогою текстового редактора, зазвичай називається *текстовим документом*. Текстовим документом називають також і файл, в 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. Текстовий редактор — це одна з найважливіших комп'ютерних програм, якою має володіти кожна освічена людина.

Нині, коли можливості текстових редакторів значно розширилися, деякі з них здобули назву *текстових процесорів*. Різниця між редакторами та процесорами умовна, 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 програмованих вставок — макросів.

Серед **текстових процесорів** найбільш поширеними є **Microsoft Word**

**Текстові редактори** — це **WordPad, Блокнот** (вбудовані текстові редактори сімейства операційних систем Windows) та ін.

Word орієнтується на роботу в режимі **WYSIWYG** (*What You See Is What You Get*), тобто: те, що ви бачите на екрані в процесі роботи, відповідає тому, що ви отримуєте на папері.

## 2. Функції текстових редакторів

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

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

- організація введення й редагування тексту за допомогою клавіатури та збереження його в пам'яті;
- форматування тексту (оформлення тексту, зміна його параметрів);
- опрацювання декількох документів одночасно;
- попередній перегляд перед друком та друкування документів;
- перевірка правопису;
- використання графічних зображень у тексті;
- використання таблиць у тексті;
- використання макросів (програмованих вставок) у документах.

### 3. Інтерфейс текстового процесора Microsoft Word

Програма (або додаток) Microsoft Word має стандартний Windows-інтерфейс.

Word завантажується, як правило, за допомогою головного меню Пуск операційної системи Windows.

Вікно Microsoft Word (рис. 1) містить такі основні елементи:

- **рядок заголовка** — на ньому розташовані (зліва направо): піктограма додатка Microsoft Word; назва поточного документа; стандартні кнопки *Згорнути*, *Поновити/Розгорнути*, *Закрити*;
- **меню додатка** — включає всі команди додатка. Про використання найважливіших із них ви дізнаєтесь пізніше;
- **панелі інструментів** — зазвичай розташовані у верхній частині вікна нижче меню додатка. За бажанням користувача їх можна перемістити в довільну частину робочого поля (для цього їх треба перетягнути мишею за лівий край). Панелі інструментів містять кнопки, які дублюють деякі пункти головного меню додатка (ті з них, що частіше використовуються). За замовчуванням на екрані відображаються дві панелі інструментів: *Стандартна* та *Форматування*. Вмикати/вимикати панелі можна за допомогою пункту меню *Вигляд* → *Панелі*

інструментів. Порядок та перелік кнопок можна змінювати за допомогою пункту меню *Вигляд* → *Панелі інструментів* → *Налаштування*;

- **робоче поле** — призначене для введення та редагування тексту документа. Воно може містити також смуги прокручування (якщо текст документа не вміщується в робочому полі) та лінійки;
- **рядок стану** — містить таку інформацію (зліва направо): номер сторінки, номер розділу, номер поточної сторінки, загальна кількість сторінок у документі, відстань поточного положення курсора від верхнього краю сторінки в сантиметрах, номер рядка, номер стовпця, індикатори режимів роботи програми.

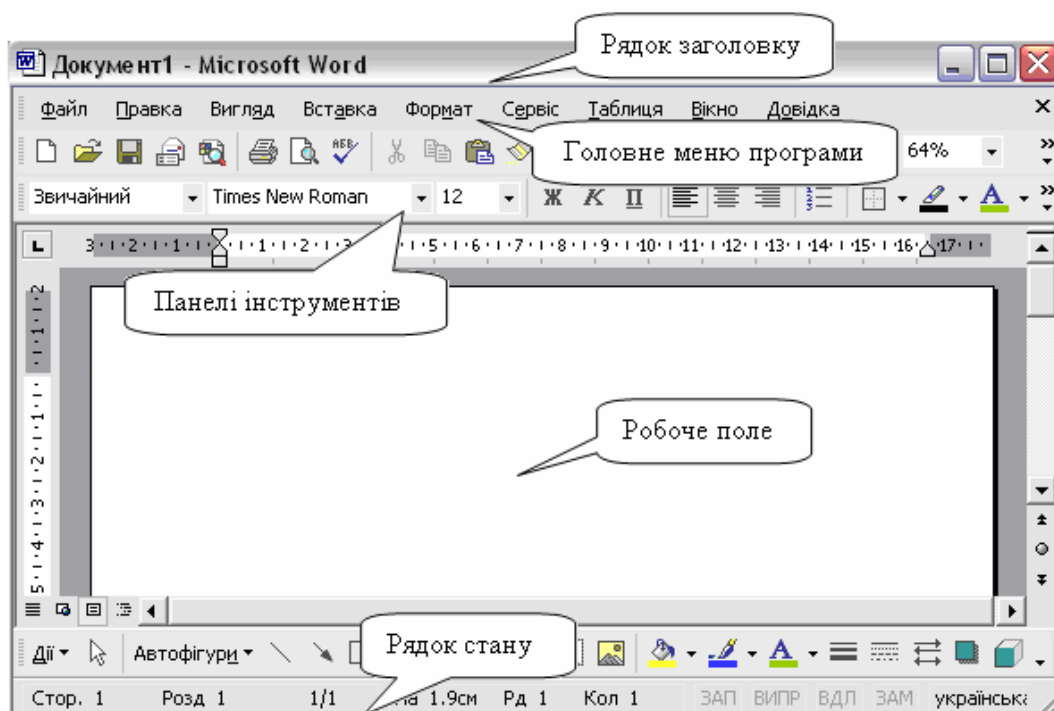


Рис. 1. Вікно програми Microsoft Word

**Курсор введення** має вигляд вертикальної смужки, яка вказує місце де буде вводитись текст.

За допомогою *горизонтальної та вертикальної лінійок* можна:

- 1) установлювати поля сторінок
- 2) установлювати абзацні відступи
- 3) змінювати ширину шпальт і установлювати позиції табуляції

#### 4. Створення, відкриття документів

Робота з будь-яким документом у середовищі Microsoft Word складається з таких основних етапів:

- створення документа (або відкриття створеного раніше);
- опрацювання документа (введення та редагування тексту);
- збереження документа на зовнішньому носії інформації (наприклад, на жорсткому або гнучкому диску).

*Створити новий документ* у середовищі Microsoft Word можна за допомогою пункту меню Word *Файл* → *Створити* або кнопки на *Стандартній* панелі інструментів.

Для *відкриття документа*, створеного раніше, можна скористатися пунктом меню *Файл* → *Відкрити* або кнопкою на *Стандартній* панелі інструментів. Після виконання цих дій на екрані з'явиться діалогове вікно *Відкриття документа* (рис. 1), в якому треба вказати тип документа (точніше, його формат), його місцезнаходження та ім'я.

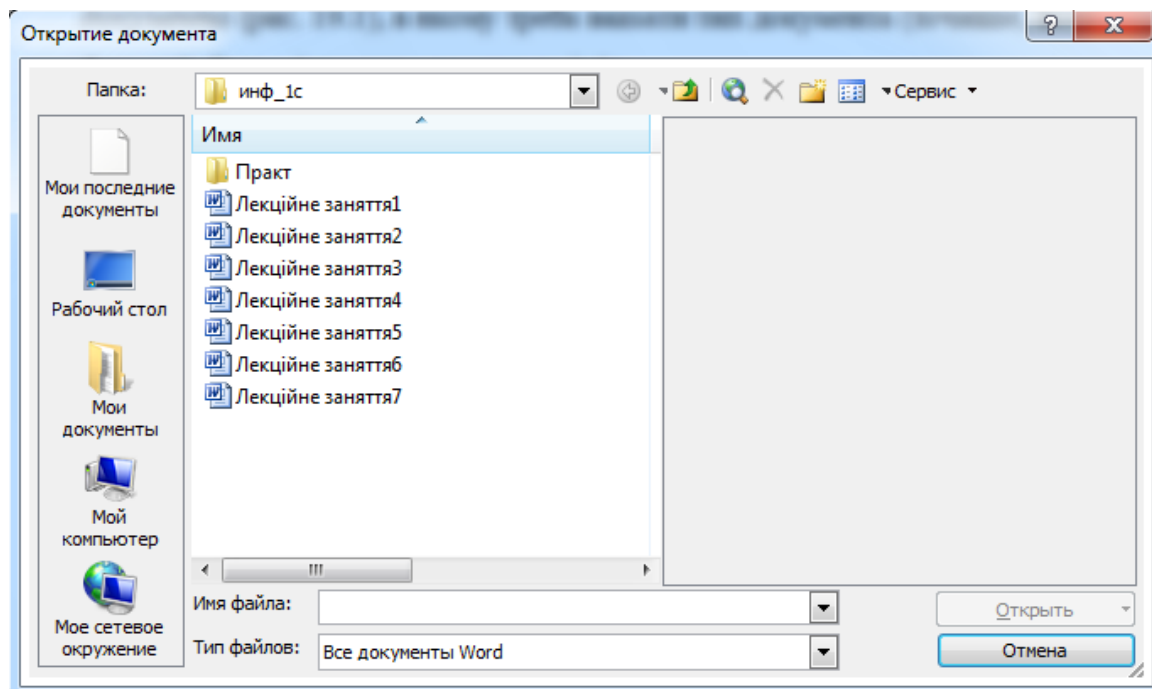


Рис. 1. Діалогове вікно *Відкриття документа*

Після створення або відкриття документа на екрані з'явиться його робоче поле, назву документа можна буде побачити в рядку заголовка вікна Microsoft Word. Нові створені документи мають назву Документ1, Документ2 тощо. Крім того,

на панелі задач з'явиться кнопка відповідного документа. Після цього можна виконувати введення або редагування тексту документа в робочому полі. Текстовий процесор Microsoft Word дозволяє працювати з декількома документами одночасно. Усі створені або відкриті документи, з якими користувач веде роботу, називаються *відкритими*. Відкритих водночас документів може бути дуже багато, їх кількість залежить від об'єму пам'яті комп'ютера. Для пересування між відкритими документами можна використати пункт меню Word *Вікно* або просто клацнути лівою кнопкою миші на кнопці необхідного документа на панелі задач.

#### 4. Формати документів, збереження документа

Документи, створені в середовищі Microsoft Word, зазвичай зберігаються на зовнішніх носіях інформації у файлах спеціального *формату*. Цей формат має назву Документ Word, його файли мають розширення **.doc**.

Збереження документа у форматі означає, що він певним чином кодується.

Такий документ, як правило, неможливо прочитати засобами операційної системи або іншого додатка. Крім того, Microsoft Word дозволяє працювати з документами багатьох інших форматів.

Найбільш відомим із них є формат **RTF** (від англ. **R**ich **T**ext **F**ormat — текст із розширеними можливостями форматування). Формат RTF є універсальним текстовим форматом, його сприймає більшість сучасних текстових процесорів. Саме тому документ належить зберігати у форматі RTF, якщо ви плануєте передавати цей документ комусь іншому і не впевнені, чи встановлений у нього текстовий процесор Microsoft Word. Вадою формату RTF є те, що розмір файлу в цьому форматі зазвичай перевищує розмір файлу у форматі DOC.

Для *збереження документа* можна використати пункт меню *Файл* → *Зберегти* або кнопку на *Стандартній* панелі інструментів. Збереження документів, які вже зберігались раніше, виконується автоматично після обрання зазначеної пункту меню. Для документів, які зберігаються вперше, на екрані з'явиться діалогове вікно *Збереження документа*, в якому необхідно вказати тип

документа (точніше, його формат), його місцезнаходження та ім'я. Документу можна надати нове ім'я, для цього необхідно скористатися пунктом меню *Файл* → *Зберегти як*. Після цього на екрані з'явиться те саме діалогове вікно *Збереження документа*, в якому треба указати тип документа, його місцезнаходження та нове ім'я. Після виконання означених дій на зовнішньому носії в указаному місці з'явиться копія документа з відповідним ім'ям. Зверніть увагу на те, що під час роботи з документом його вміст зберігається не на зовнішніх носіях інформації, а в оперативній пам'яті. Це може призвести до втрати даних унаслідок неполадок комп'ютера. Саме тому під час роботи з документом рекомендується регулярно його зберігати.

## 6. Введення та коригування тексту

Введення та коригування тексту здійснюється в Microsoft Word за допомогою клавіатури відповідно до стандартів, прийнятих в операційній системі Windows. Символи верхнього регістра набираються при затисненій клавіші **[Shift]**. Крім того, використовується цілий ряд допоміжних клавіш. Нагадаємо правила їхнього використання:

**[Insert]** — увімкнення/вимикання режиму заміни символів (індикатор режиму заміни розташований на рядку стану);

**[Delete]** — видалення символу, що розташований праворуч від курсора;

**[Home]**, **[End]** — перехід курсора на початок/кінець рядка;

**[←]** (**[BackSpace]**) — видалення символу, що стоїть ліворуч від курсора;

**[PageUp]**, **[PageDown]** — перехід курсора на сторінку вгору/вниз;

**[Enter]** — введення символу «кінець абзацу» та перехід курсора на новий рядок. Зверніть увагу, що при введенні тексту курсор автоматично переходить до початку нового рядка після закінчення попереднього, але це не вважається початком нового абзацу; новий абзац встановлюється тільки за допомогою клавіші **[Enter]**;

**[Tab]** — введення великого проміжку (зазвичай — 1,25 см).

## 7. Введення спеціальних символів

Microsoft Word надає можливість введення в текст документа символів, яких немає на клавіатурі. Серед таких символів найчастіше вживаються: математичні знаки (наприклад,  $\pm$   $\sqrt{\phantom{x}}$   $\neq$   $\leq$   $\geq$   $\frac{1}{3}$   $\infty$   $\Delta$   $\cap$   $\angle$  тощо), великі та маленькі літери грецького алфавіту ( $\alpha$   $\beta$   $\gamma$   $\Psi$ ), інші загальноновживані символи (параграф  $\S$ , тире —, знак авторського права  $\copyright$ , стрілки  $\leftarrow$   $\rightarrow$   $\downarrow$   $\uparrow$   $\leftrightarrow$  та багато інших). Такі символи називаються *спеціальними*. Спеціальні символи можна ввести за допомогою пункту меню *Вставка*  $\rightarrow$  *Символ*. Після обрання цієї команди на екрані з'явиться діалогове вікно *Символ* (рис. 2), в якому треба вибрати назву шрифту та необхідний символ. Усі вищезазначені спеціальні символи та переважна більшість таких, що можуть вам знадобитися, знаходяться у шрифтах *Symbol* або *звичайний текст*.

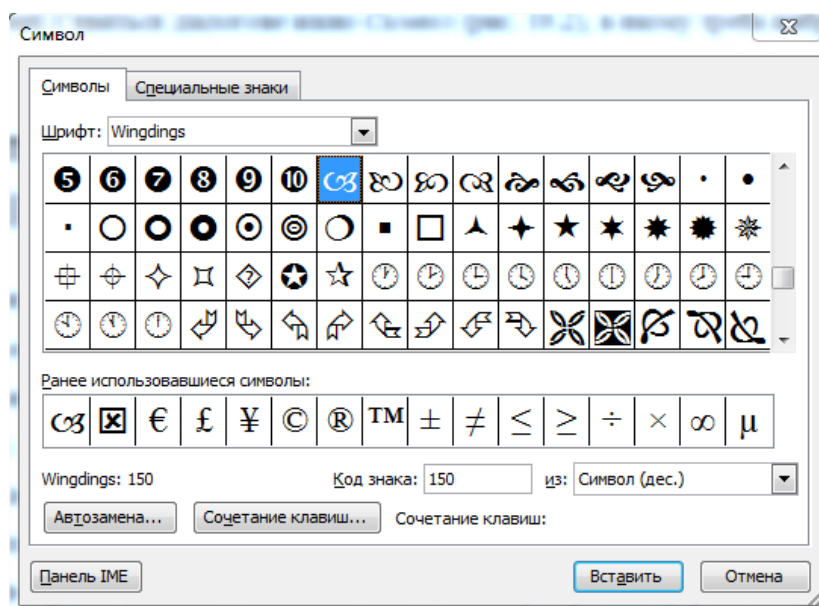


Рис. 2. Діалогове вікно *Символ*

За допомогою кнопки *Сполучення клавіш* діалогового вікна *Символ* можна призначити будь-якому символу обрану комбінацію клавіш (наприклад, [Alt+1]) для швидкого введення цього символу. При цьому рекомендується не вживати такі комбінації клавіш, які вже мають для текстового процесора Word певне значення.



## 8. Контрольні питання та вправи

1. Укажіть, як називається програма, призначена для створення та опрацювання текстових документів:
  - а) текстова програма;
  - б) текстовий транслятор;
  - в) мультиредактор;
  - г) текстовий редактор.
2. Визначте, які з наведених додатків не є текстовими редакторами (процесорами):
  - а) Microsoft Word;
  - б) Paint;
  - в) WordPad;
  - г) Windows 98.
3. Визначте, які з наведених функцій виконують текстові процесори:
  - а) оформлення тексту та його ілюстрування;
  - б) перевірка правопису;
  - в) використання таблиць у тексті;
  - г) виконання складних математичних обчислень над табличними даними.
4. Укажіть, які з наведених елементів інтерфейсу присутні у вікні програми Microsoft Word:
  - а) діалогове вікно;
  - б) рядок стану;
  - в) панель інструментів;
  - г) меню додатка.
5. Наведіть визначення текстового редактора.
6. Назвіть відомі вам текстові редактори та текстові процесори.
7. Опишіть роль, яку відіграють текстові редактори серед прикладного програмного забезпечення.
8. Наведіть основні можливості текстових редакторів.
9. Опишіть відомі вам способи, якими можна запустити на виконання текстовий процесор Microsoft Word.
10. Опишіть елементи, з яких складається вікно Microsoft Word.
11. Опишіть послідовність дій, які необхідно виконати для включення/виключення панелей інструментів та додавання/видалення кнопок на них.
12. Наведіть стислу характеристику інформації, що містить рядок стану додатка Microsoft Word.

### Тестові завдання та їх оцінювання:

Відповіді на тестові завдання з підручника:

- 1 – г;
- 2 – б, г;
- 3 – г;
- 4 – б, в, г.

Оцінювання відповідей на тестові завдання:

Початковий рівень - виконання завдань №№ 1, 2

Середній рівень – виконання завдань №№ 3, 4

### Завдання для самостійної роботи

На середній рівень навчальних досягнень розраховані завдання №№ 5, 6.

На достатній рівень навчальних досягнень розраховані завдання №№ 7-9.

На високий рівень навчальних досягнень розраховані завдання №№ 10-12.

### Рекомендації до виконання контрольних завдань

Завдання 5-8 розраховані на усвідомлення теоретичної інформації про текстові редактори та їх функції, відповіді на них можна знайти в тексті підручника.

Завдання 9 та 10 можна виконувати за допомогою комп'ютера, відповідь на них залежить від установок конкретного ПК.

Завдання 11 та 12 є творчими, самостійне розв'язання цих завдань можна доручити найбільш зацікавленим студентам.

### Контрольні питання та вправи

1. Укажіть, які з наведених форматів призначені для збереження текстових документів редактора Microsoft Word:

а) TEXT; б) RTF; в) BMP; г) DOC.

2. Укажіть, які з наведених описань клавіш є правильними:

а) клавіша **[Delete]** призначена для видалення символу праворуч від курсора;

б) клавіша **[Insert]** призначена для додавання символу перед курсором;

в) клавіша **[Enter]** призначена для позначення кінця абзацу;

г) клавіша **[Home]** призначена для переведення курсора на початок поточного рядка.

3. Укажіть, які з наведених тверджень є правильними:

а) відкрити раніше створений документ можна за допомогою пункту меню *Правка* → *Відкрити*;

б) створити документ можна за допомогою пункту меню *Вставка* → *Документ*;


в) відкрити раніше створений документ можна за допомогою пункту меню *Файл* → *Відкрити*;

г) створити документ можна за допомогою пункту меню *Файл* → *Новий документ*.

4. Опишіть призначення наведених кнопок на панелі інструментів процесора Microsoft Word:

а)  ;

б)  ;

в) .

5. Опишіть процедуру:

а) відкриття раніше створеного документа;

б) створення нового документа;

в) збереження документа

6. Розкрийте поняття формату документа. Наведіть відомі вам формати текстових документів.

7. Опишіть призначення допоміжних клавіш редагування тексту: **[Insert]**, **[Delete]**, **[Enter]**, **[Home]**, **[End]**.

8. Опишіть способи введення великих літер та інших символів верхнього регістра в текст документа.

9. Опишіть спосіб, за допомогою якого можна додати в текст документа символи, яких немає на клавіатурі (наприклад,  $\pm$ ,  $\sqrt{\quad}$ ,  $\neq$ ,  $\leq$ ,  $\geq$ ,  $\S$ ).

10. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть документ такого змісту:

**Вікно Microsoft Word має стандартний вигляд та складається з таких основних елементів:**

1. Рядок заголовка.
2. Головне меню програми.
3. Панелі інструментів.
4. Робоче поле.
5. Рядок стану.

11. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть документ такого змісту:

**Визначення операцій над множинами:**

$$c \in A \cup B \Leftrightarrow c \in A \text{ або } c \in B;$$

$$c \in A \cap B \Leftrightarrow c \in A \text{ та } c \in B;$$

$$c \in A/B \Leftrightarrow c \in A \text{ та } c \notin B.$$

12 За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть документ такого змісту:

**Значення основних тригонометричних функцій деяких кутів:**

Функція	0°	30°	45°	60°	90°
sin	0	1/2	$\sqrt{2}/2$	$\sqrt{3}/2$	1
cos	1	$\sqrt{3}/2$	$\sqrt{2}/2$	1/2	0
tg	0	$1/\sqrt{3}$	1	$\sqrt{3}$	—
ctg	—	$\sqrt{3}$	1	$1/\sqrt{3}$	0