

Тема:

Текстовий процесор. Характеристики і засоби роботи в текстовому процесорі.

Мета:

Вивчити основні характеристики і засоби роботи в текстовому процесорі.

План

4.1. Характеристики текстового процесора Microsoft Word.

4.2. Засоби роботи в текстовому процесорі Microsoft Word.

4.3. Характеристика текстового LibreOffice Writer.

4.1. Характеристики текстового процесора Microsoft Word.

Основним засобом автоматизації створення та редагування електронних документів є текстовий процесор Microsoft Word.

Microsoft Word - текстовий процесор, призначений для створення, перегляду, редагування і захисту текстових документів. Випускається корпорацією Microsoft у складі пакета Microsoft Office. Перша версія була написана Річардом Броді для IBM PC, що використовували DOS, в 1983 р. Пізніше випускалися версії для Apple Macintosh (1984), SCO UNIX і Microsoft Windows (1989). Поточною версією є Microsoft Office Word 2013 для Windows і Microsoft Office Word 2011 для Mac.

Основними характеристиками Microsoft Word 2010 є:

- Мережний доступ до Word - перегляд і редагування документа Word можливо з використанням браузера або мобільного телефону.
- Технологія Web App - додаток WordWebApp дозволяє відкрити і редагувати документ на веб-сервері через браузер навіть без використання Word.
- Версія Mobile - додаток для мобільних телефонів, який дозволяє створювати і змінювати документи Office.
- Mini Translator - переклад слів фраз і документів.
- Засоби спільної роботи над документом, що забезпечують управління змінами і примітками в документі і аналіз остаточного варіанта документа. Підтримується історія правок і змін, тобто завжди можна повернутися на попередню версію документа.
- Одночасна робота над загальним документом - при відкритті документа користувач отримує інформацію про те, хто ще в даний момент працює з документом і яку частину документа редагує. Користувач може заблокувати доступ інших користувачів до тієї частини документа, з якою він працює в даний момент. Word дозволяє користувачам правити документ в автономному режимі. При підключенні до мережі автоматично виконується синхронізація.
- Використання інспектора документів - документ може містити приховані дані про організацію, сам документ, метадані і т. д. Доступ до цієї інформації бажано не надавати стороннім користувачам. Інспектор документів

знаходить і видаляє примітки, версії, записані виправлення, рукописні примітки, властивості документа, дані сервера управління документами, прихований текст, дані, що настроюються, у форматі XML і відомості в колонтитулах.

- Потужні засоби захисту документа. Документ може бути захищений від редагування та відкриття. Також у Word вбудована потужна система розподілу прав доступу, аж до того, що можна задати час життя файлу. Після закінчення відведеного терміну документ не можна буде навіть відкрити. Навіть якщо якийсь документ буде винесений на флешці за межі організації, то його вже не можна буде ніде прочитати.

- За умовчанням всі документи, отримані зі знімних носіїв або з інтернету, відкриваються в режимі захищеного перегляду. Користувачеві виводиться попередження про можливу небезпеку таких файлів і, якщо він захоче, то зможе сам запустити макроси.

- Перетворення документів Word у формат PDF, XPS або ODT без використання додаткових програм. Слід пам'ятати, що зворотне перетворення файлу у формат docx вимагає додаткового програмного забезпечення.

- Відновлення незбережених даних - можливість відновлення останньої автоматично збереженої версії документа після його закриття без збереження. Якщо функція автозбереження активована, документ автоматично зберігається через вказані користувачем проміжки часу. Документ буде відновлений при подальшому його відкритті.

- Вставка в документи рукописного тексту і скриншотів.

Вбудована можливість потужного редагування зображень без використання сторонніх програм.

- Використання графічних удосконалень, за допомогою яких можна досягти бажаного образотворчого ефекту.

- Розширені можливості сумісного форматування тексту і зображень, що дозволяє досягти найвищого рівня якості друку. Також забезпечується візуальний динамічний перегляд варіантів форматування.

Текстовий процесор Microsoft Word дозволяє створювати документи трьох типів.

Перший тип - це друковані документи, які створюються і роздруковуються на одному робочому місці або в одній робочій групі. Склад припустимих засобів оформлення в даному випадку визначається тільки технічними можливостями друкуючого пристрою.

Другий тип - це електронні документи у форматі текстового процесора, які передаються адресатові у вигляді файлів. Електронний документ не завжди може бути остаточним. У деяких випадках адресат може його доопрацьовувати, редагувати, формувати, роздруковувати або використовувати для підготовки своїх документів. Склад припустимих засобів оформлення і форматування в даному випадку визначається адресатом.

Третій тип - це Web-документи. У таких документах велику роль грає управління кольором, і для них існують найбільш широкі можливості засобів форматування і оформлення.

До базових прийомів роботи з текстами в текстовому процесорі Microsoft Word відносяться наступні:

- 1) створення документа;
- 2) редагування документа;
- 3) оформлення документа;
- 4) форматування документа;
- 5) захист документа;
- 6) збереження документа;
- 7) друк або пересилання документа.

Для виконання цих операцій користувач може використовувати меню вікна, контекстне меню і панель інструментів.

4.2. Засоби роботи в текстовому процесорі Microsoft Word.

Створення документа

Створення документа в Microsoft Word можливо декількома способами:

1) документ в довільній формі - документ, на створення якого не накладають жодних обмежень. Для створення такого документа треба натиснути кнопку «Создать» панелі інструментів і ввести текст з клавіатури;


2) документ, що складений з фрагментів інших документів, - для створення необхідно відкривати потрібні документи, виділяти фрагменти цих документів і копіювати в створюваний документ;

3) формалізований документ (документ на основі шаблону) - документ, створення якого вимагає додержання визначеної форми (ухвала суду, протоколи, повістки, тощо). Для створення формалізованих документів використовуються шаблони.

Шаблон - це бібліотека стилів, яка визначає основну структуру документа і містить настройки документа, такі як елементи автотексту, шрифти, призначені поєднання клавіш, макроси, меню, параметри сторінки, форматування і стилі. При відкритті шаблону створюється його копія, що дозволяє використовувати шаблон багаторазово для створення документів за однією формою. Шаблони дозволяють використовувати один і той самий стиль в різних текстових документах. Загальний шаблон Normal.dot містить настройки, які використовуються для всіх документів по замовчанняю.



Для використання стандартного шаблону Microsoft Word виконати *Создать*, вказати потрібний шаблон.

Для створення власного шаблону - ввести текст або відкрити вже існуючий документ - виконати  / *Сохранить как.../Шаблон Word*.

Форматування документа.

Форматування документа в Microsoft Word - це зміна його зовнішнього вигляду. Word забезпечує форматування документів на п'яти різних рівнях:

- на рівні символів (зміна гарнітури, накреслення, розміру і кольору шрифту, міжлітерного інтервалу в слові, анімації і т.д.). Для форматування символів виділити символи - викликати контекстне меню - виконати *Шрифт* - виконати потрібні налаштування;

- на рівні абзаців (вирівнювання по лівому краю, по правому краю, по центру і по ширині; відступи справа і зліва; відступ першого рядка; відступи до і після абзацу; міжрядковий інтервал і т.д.). Для форматування абзаців викликати контекстне меню виділених абзаців, виконати *Абзац...* - виконати потрібні налаштування;

- на рівні сторінок (параметри сторінок, орієнтація сторінок, рамка, колонтитули першої сторінки, парних і непарних сторінок і т.д.) - обрати пункт *Разметка страницы* - виконати потрібні налаштування;

- на рівні розділів (формування розділів з наступної сторінки або на поточній сторінці, розбиття тексту на колонки і т.д.) - обрати пункт *Разметка страницы* - виконати потрібні налаштування;

- на рівні документа (номера сторінок, зміст і т.д.).

Стиль - це набір параметрів форматування елементів документа, таких як вид шрифту, розмір, колір, вирівнювання абзацу і інтервал. За допомогою стилів можна швидко відформатувати основні елементи в документі, такі як заголовки, назви і підзаголовки. Стиль - це набір форматуючих команд, що зберігається під унікальним ім'ям, для багаторазового використання. Форматування тексту за допомогою стилю значно швидше, ніж форматування вручну кожного елемента тексту, адже одна команда (стиль) автоматично форматує групу параметрів тексту. У текстовому редакторі Word існує велика кількість стилів, але в основному використовуються такі:

Заголовок 1 - для назви розділів;

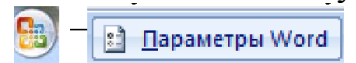
Заголовок 2 - для назви параграфів;

Обычный - для звичайного тексту.

Стиль символу містить параметри форматування символів, включаючи шрифт, розмір, накреслення, положення та інтервали. Стиль абзацу містить параметри форматування абзаців, такі як міжрядковий інтервали, відступи, вирівнювання і позиції табуляції. Стилі абзаців також можуть містити стилі або параметри форматування символів. Більшість стилів, що використовуються в Word, є стилями абзаців. Стиль таблиці містить параметри форматування таблиць (при вставці таблиці їй по умовчужанню призначається стиль - сітка таблиці). При створенні нового документа «Документ 1» на базі шаблону *Обычный* він отримує копію набору стилів з базового набору стилів загального призначення (з вбудованих стилів): *Обычный*, *Заголовки 1*, *2*, *3*. Після того, як введення тексту в документ завершене і текст відредагований, доцільно скористатися командою автоформатування для зміни зовнішнього вигляду

всього документа. Для автоформатування виконати:

Правописание - Параметры автозамены - Обице.



При автоматичному форматуванні документа кожному абзацу призначається один із стилів Word. Стилі можна змінювати і створювати нові. Крім того, можна застосувати інший стиль (накласти стиль) до вже відформатованого, тобто переформатувати його.

Стиль *Обычный* є основою для більшості інших стилів абзацу, тому при зміні стилю *Обычный* зміняться всі засновані на ньому стилі. Стиль *Обычный* не ґрунтується на жодному з стилів. Якщо задати для абзацу потрібний стиль,

то редактор автоматично відформатує цей абзац певним чином: шрифт, параметри абзацу, мову, обрамлення, нумерацію і т. д. Якщо надалі змінити характеристики стилю, то автоматично поміняються відповідні характеристики у всіх абзаців з даним стилем. Для застосування стилю слід викликати контекстне меню фрагмента - виконати *Стили*, або виконати *Главная – Стили*.

Користувачу пропонується обрати потрібний стиль, виконати попередній перегляд результатів застосування стилю або створити власний стиль.

Наприклад, маємо текст:

Поняття про інформатику

В даний час інформатика – одна з фундаментальних галузей наукового знання, яка формує системно-інформаційний підхід до аналізу навколишнього світу, вивчає інформаційні процеси, методи і засоби одержання, перетворення, передачі, збереження і використання інформації; стрімко розвивається і постійно розширюється область практичної діяльності людини, зв'язана з використанням інформаційних технологій.

Викликаємо контекстне меню фрагмента:

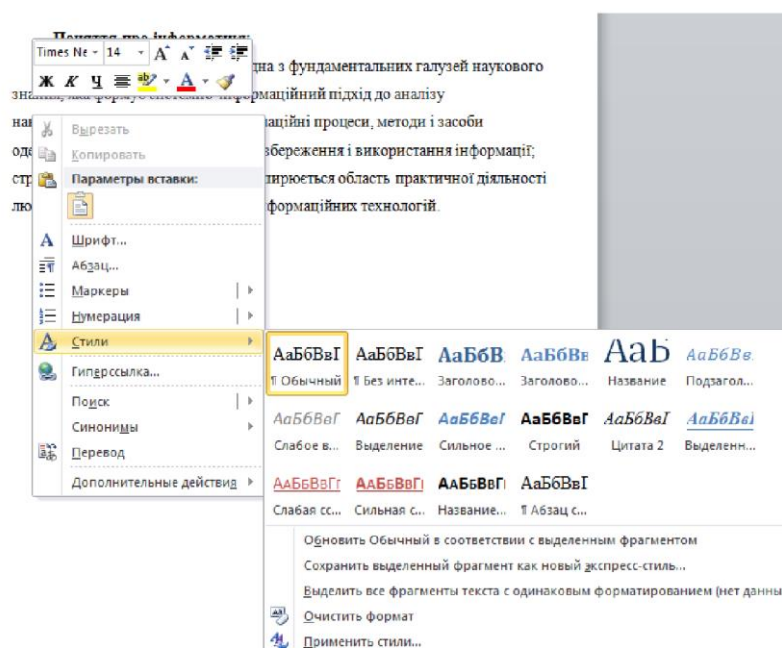


Рис. 4.1. Контекстне меню документа для встановлення стилю

Підводимо курсор миші до будь-якого стилю і переглядаємо, як виглядатиме фрагмент після застосування стилю. Наприклад, після застосування стилю *Заголовок 2*, фрагмент буде мати вигляд:

Поняття про інформатику

В даний час інформатика – одна з фундаментальних галузей наукового знання, яка формує системно-інформаційний підхід до аналізу навколишнього світу, вивчає інформаційні процеси, методи і засоби одержання, перетворення, передачі, збереження і використання інформації; стрімко розвивається і постійно розширюється область практичної діяльності людини, зв'язана з використанням інформаційних технологій.

Редагування документа.

Закладка – в багатосторінкових документах дозволяє здійснювати перехід до місця, позначеного закладкою. Для створення закладки у багатосторінкових документах треба встановити курсор на місце, на яке буде здійснюватися перехід, виконати *Вставка – Закладка*, ввести ім'я закладки, яке повинно починатися з літери і містити літери та цифри. Для використання закладки виконати *Вставка – Закладка* і вказати ім'я потрібної закладки.

Гіперпосилання. Текст документа може містити елементи (слова, символи, значки, малюнки і т.д.), при натисненні на які буде здійснений автоматичний перехід на інший файл або в інший розділ поточного документа.

Гіперпосилання може зв'язувати документ з іншим, додоступним користувачу, файлом, з новим документом, з місцем в самому документі і з адресою електронної пошти.

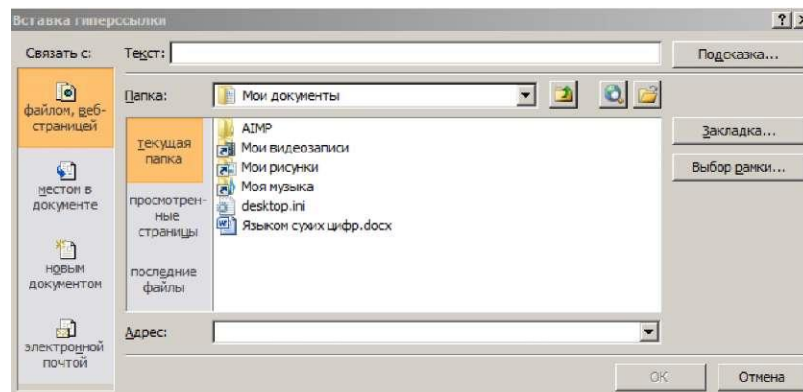


Рис. 4.2. Вікно створення гіперпосилання

Для створення гіперпосилання на іншій файл виконати *Гиперссылка... / Связать с.../ файлом, веб-страницей* - в полі *Папка* вказати шлях до файла.

Для створення гіперпосилання на місце в поточному документі це місце треба позначити закладкою, а потім створювати власне посилання.

Наприклад, якщо останнє слово першого абзацу потрібно зробити гіперпосиланням на останній абзац, то порядок дій буде таким:

- 1) Створити закладку на останній абзац документа.
- 2) Виділити останнє слово першого абзаца - контекстне меню - *Гиперссылка*.
- 3) У вікні, що відкрилося, вказати *Связать с: местом в документе - Закладки* - вказати потрібну закладку.

Перевірка правопису. Використовується для позбавлення від орфографічних та граматичних помилок. Виконати *Рецензирование* -

Правописание - встановити мову перевірки. Якщо слово із тексту відсутнє у словнику перевірки Microsoft Word, його можна додати до словника, натиснувши кнопку *Добавить*.

До складу документів Microsoft Word можуть входити елементи мультимедіа, тобто відео- та аудіофайли. Так, у протокол судового засідання може бути внесений аудіозапис цього засідання, в протокол огляду місця злочину - відеозйомка місця злочину і т. ін. Для внесення файла мультимедіа слід скопіювати цей файл в потрібне місце документа.

Макрос - це засіб автоматизації дій, які виконуються з документом багаторазово. Макрос об'єднує всі дії користувача в одному сценарії, який потім можна виконати за допомогою команди меню, кнопки панелі інструментів або комбінації клавіш. Список інструкцій, що складають макрос, як правило, складається з макрооператорів. VBA (Visual Basic for Application) є середовищем програмування, розробленим спеціально для створення макросів у додатках. Це мова програмування, що підтримується всіма додатками пакета Microsoft Office.

Для створення макросу треба виділити фрагмент документа, виконати *Вид - Запис макроса - ввести ім'я макросу (починається з літери і містить ТІЛЬКИ літери та цифри) - в полі Макрос доступен для* вказати документ, для якого доступний макрос, - натиснути *Клавишам*.

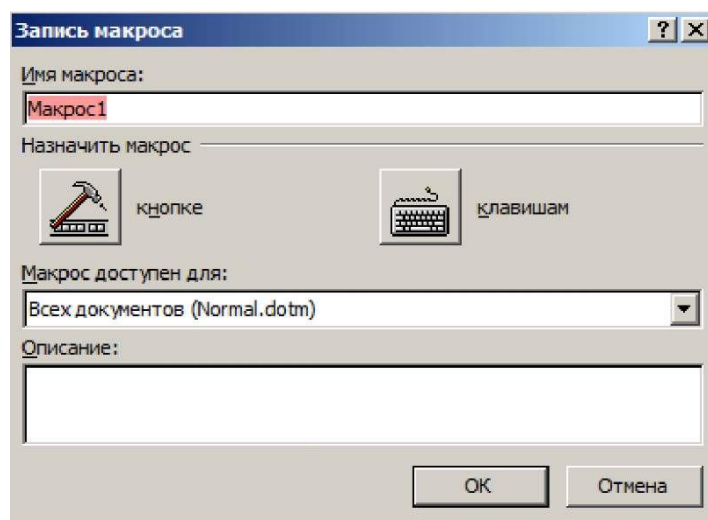


Рис. 4.3. Вікно запису макросу

У наступному вікні в полі *Новое сочетание клавиш* ввести сполучання клавіш *Ctrl+будь-яка (символьна) клавіша* - *Назначить* - *Заккрыть*.

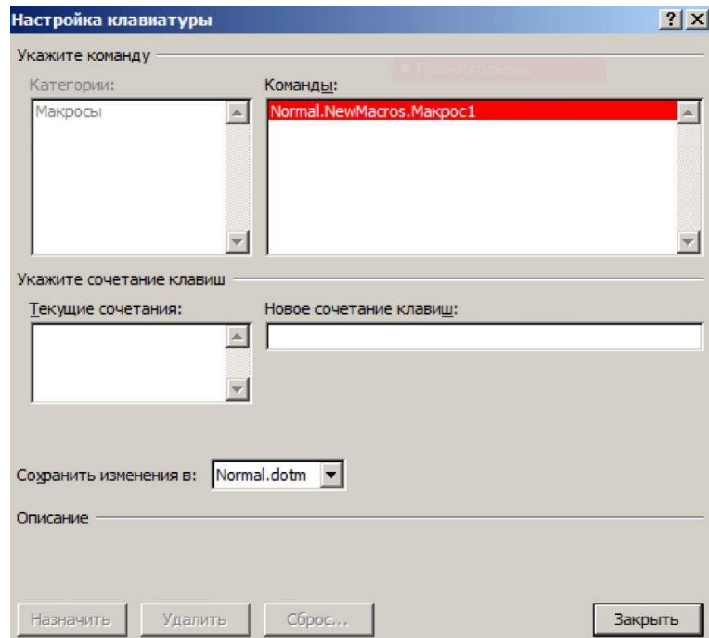


Рис. 4.4. Призначення макросу

Виконати дії, що записуються в макрос, використовуючи меню вікна. Для припинення запису макросу виконати *Вид-Макроси-Остановить запись*.

Захист документа. Для доступу до всіх засобів захисту документа Microsoft Word треба виконати *Файл - Сведения - Защитить документ*.

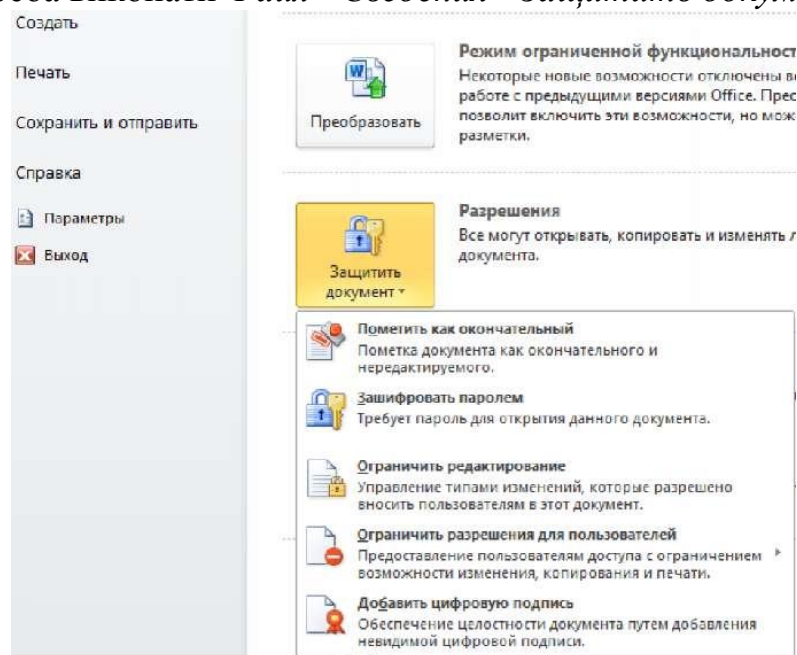
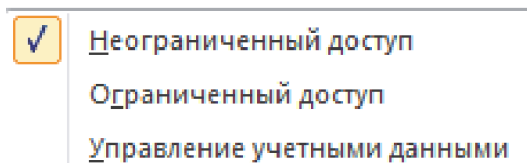


Рис. 4.5. Рівні захисту документа засобами Word

Засоби Word дозволяють встановити наступні рівні захисту документа:

- *Пометить как окончательный* - заборона редагування документа;
- *Зашифровать паролем* - документ буде відкритий тільки після введення пароля;
- *Ограничить редактирование* - заборона будь-яких змін в документі;
- *Ограничить разрешения для пользователей* - при обранні цього рівня захисту користувачу пропонується:



• *Неограниченный доступ* - документ доступный для будь-якого користувача;

• *Ограниченный доступ* та *Управление учетными записями* - вимагає використання служби управління правами на доступ до даних.

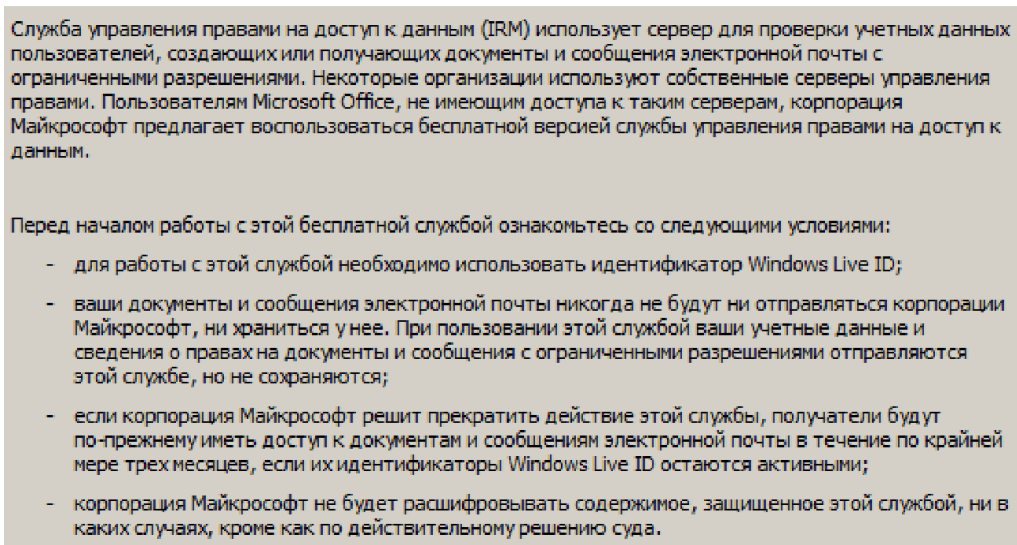


Рис. 4.6. Служба управління правами на доступ до даних

За допомогою служби управління правами на доступ до даних можна виконати наступні завдання:

- запобігти передачі, копіюванню, зміні, друку, відправці факсом або вставці вмісту з обмеженим доступом одержувачами такого вмісту, що не мають відповідних дозволів;
 - запобігти копіюванню вмісту з обмеженим доступом з використанням функції друку екрана в операційній системі Microsoft Windows;
 - запобігти відправці вмісту з обмеженим доступом;
 - вказати час закінчення використання файлу, після закінчення якого вміст документа неможливо переглянути;
 - застосувати політики функції управління використанням і розповсюдженням вмісту в межах організації.
- *Добавить цифровую подпись* - дозволяє ідентифікувати відправника документа та захищає документ від перекручувань під час транспортування.

4.3. Характеристика текстового LibreOffice Writer.

LibreOffice Writer - текстовий процесор і візуальний редактор HTML, що входить до складу офісного пакета LibreOffice. Є відгалуженням текстового

процесора OpenOffice.org Writer. LibreOffice Writer поширюється за вільною ліцензією GNU Lesser General Public License v3.

Рідним для офісного пакета LibreOffice є стандартний формат файлів офісних документів OpenDocument Format.

Формат текстового документа має розширення odt, а шаблон текстового документа - ott.

Крім цього, LibreOffice Writer підтримує формати Microsoft Word різних версій, зокрема, дозволяє працювати з документами формату Microsoft Word 97/2000/XP/2003 (*. Doc), а також формату OOXML (*. Docx). Також в ньому реалізована функція експорту документа у форматі документа PDF.

Writer містить усі необхідні функції сучасного повнофункціонального текстового процесора та інструменту публікацій. На додаток до звичайних можливостей текстового процесора (перевірка правильності написання, тезаурус, розстановка переносів, автозаміна, пошук та заміна, автоматичне складання змісту) Writer забезпечує наступні важливі можливості:

- робота зі стилями та шаблонами;
- методи макетування сторінок, включаючи рамки, стовпці і таблиці;
- впроваджена або пов'язана графіка, електронні таблиці та інші об'єкти;
- вбудовані засоби малювання;
- робота з складовим документом;
- відстеження змін у версіях документів;
- інтеграція з базами даних, включаючи базу даних бібліографії;
- експорт у формат PDF, включаючи закладки;
- поліпшення імпорту документів DOCX: плаваючі таблиці, об'єкти OLE в обрамленнях, відступи зображень усередині тексту;
- підтримка імпорту та експорту математичних формул RTF;
- імпорт рукописних приміток з документів DOCX і RTF;
- додавання коментарів;
- скорочення Java-коду: майстри факсів та листів переписані на Python;
- можливість виділяти і копіювати текст у вікнах повідомлень;
- вікно управління шаблонами користувача.

Інтерфейс LibreOffice Writer дуже близький до інтерфейсу MS Word і є інтуїтивно зрозумілим.

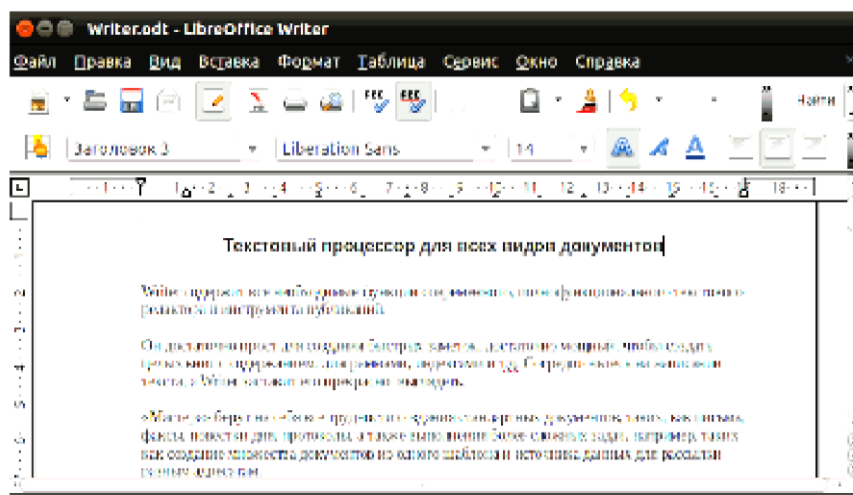


Рис. 4.7. Інтерфейс LibreOffice Writer

Контрольні запитання

1. Які основні характеристики має текстовий процесор MS Word?
2. Що таке шаблон документа? Наведіть приклади, коли доцільно створювати шаблон.
3. Що таке «стиль»? Коли доречне використання стильового форматування?
4. Що таке «гіперпосилання»? На які об'єкти дозволяється створення гіперпосилань в MS Word?
5. Що таке «макрос»? Коли доречне використання та створення макросу?
6. Чи можливе використання елементів мультимедіа в документах MS Word? Наведіть приклади використання елементів мультимедіа в юридичних документах.
7. Які рівні захисту документа передбачає MS Word?
8. Який рівень захисту Ви вважаєте найнадійнішим?
9. Наведіть основні характеристики текстового процесора LibreOffice Writer.
10. Які суттєві відмінності Ви бачите між процесорами MS Word та LibreOffice Writer?