Програмне забезпечення для опрацювання текстів. Інтерфейс текстового редактора Word

Microsoft Word характеризується такими позитивними якостями, як універсальність, потужність, різноманітність інструментарію, інтегрованість з іншими прикладними засобами.

Текстовий процесор — програма, що забезпечує створення, редагування та зберігання форматованого тексту у файлах. Такі файли можуть містити зображення, діаграми, таблиці, формули, звукові вставки, відео кліпи й інші об'єкти.

Текстові процесори використовують у діловодстві — для створення бланків, договорів тощо, для підготовки різноманітних матеріалів (зокрема, навчальних) і навіть книжок. Особливої зручності додає те, що більшість текстових процесорів працює за принципом WYSIWYG (What Your See Is What Your Get — що бачиш, те й маєш), тобто екранний зразок сторінки відповідає її реальному, друкованому вигляду.

Microsoft Word (повна назва Microsoft Office Word, часто вживаються — MS Word, WinWord або просто Word) — текстовий процесор, що випускається фірмою Майкрософт, входить до складу офісного пакету «Microsoft Office»

Серед текстових процесорів найвідомішим вважають Microsoft Word, як ми вже згадували, що входить до складу пакета Microsoft Office. Альтернативою йому ϵ Writer з пакета OpenOffice.org, який за можливостями мало в чому поступається своєму конкурентові, однак ϵ цілком безкоштовним.

Розрізняють три групи програм підготовки текстових документів: текстові редактори, текстові процесори та видавничі системи.

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

1.організація введення й редагування тексту за допомогою клавіатури та збереження його в пам'яті;

2.форматування тексту (оформлення тексту, зміна його параметрів);

3.опрацювання декількох документів одночасно;

4 попередній перегляд перед друком та друкування документів;

5.перевірка правопису;

6.використання графічних зображень у тексті;

7.використання таблиць у тексті;

8 використання макросів (програмованих вставок) у документах.

Розгляньте значки програм, призначених для опрацювання тексту. З якими програмами ви вже знайомі?





Word







Блокнот

WordPad

OOo4Kids Writer

LibreOffice Writer

Текстовий редактор Word можна запустити декількома способами: за допомогою ярлика програми чи документа, офісної панелі, пункту Програми головного меню.

Інтерфейс текстового процесора Microsoft Word

Починаючи з версії 2007 інтерфейс текстового процесора від компанії MicroSoft майже не зазнав значних змін. В Інтерфейсі головного вікна можна виділити наступні елементи:

- Головне меню (панель вкладок)
- Панель інструментів
- Робоча область
- Рядок швидкого доступу
- Рядок стану
- Лінійки (опціонально) •

Розміщення цих елементів видно на рисунках нижче:

Тавити робміну	These New Roman * 12 * A* A* * * 9 des x. x* As* *		AaBbCcl AaBbC	А Редатування
and the second second		1 · · · · · · · · · · · · · · ·	1780040070110	
	8		9-	

- 2 панель швидкого доступу
- 3 вкладки
- 4 рядок заголовка

- 7 лінійки
- 8 робоча область документа
- 9 смуги прокручування
- 5 кнопки керування вікном
- 10 рядок стану

Рис.1.Вікно програми

Кнопка "Офіс" - має круглу форму і розташовується у верхньому лівому куті вікна;

Панель швидкого доступу – розташована праворуч від кнопки «Office»;

Вкладки, ще, їх називають Меню, де розташовані вкладені команди до кожної вкладки;

Стрічка – розміщена між Панеллю швидкого доступу та робочим простором інтерфейсу;

Контекстне меню – щоб його визвати, потрібно натиснути правою кнопкою миші на сцені;

Робоче середовище – основний і найбільший елемент інтерфейсу, де робота виконується з поточним документом;

• Рядок стану – розташований в нижній частині вікна і включає в себе як інформаційні, так і практичні функції.

У графічному інтерфейсі **MS Word 2010** використовуються різні елементи управління, які згруповані за допомогою об'єкту, званого «стрічкою». Вона розроблена для полегшення доступу до команд і складається з вкладок, пов'язаних з певними цілями або об'єктами. Кожна вкладка, у свою чергу, складається з декількох груп взаємопов'язаних елементів управління. У порівнянні з меню і панелями інструментів, що використовуються в попередніх версіях MS Word, «стрічка» вміщує значно більше вмісту кнопок, колекцій, елементів діалогових вікон і т. д. Структура вікна MS Word 2010 наведена на рисунку 1.1.



Рисунок 1.1 – Структура вікна MS Word 2010

Вікно програми складається з:

- рядка, в якому є назви програми і документа та кнопки керування вікном програми;
- рядка основного меню з кнопками керування вікном документа;
- панелей інструментів і лінійки, якщо вони ввімкнені;
- робочого поля документа зі смугами прокручування і кнопками задання вигляду документа (у лівому нижньому куті);
- рядка статусу, що містить деякі відомості про поточну сторінку документа.

Інтерфейс користувача - «лента»

Всі команди зведені в групи, склад яких відображається при виборі певної вкладки, розташованої на стрічці. Вкладки зорієнтовані на виконання конкретного завдання, групи на кожній вкладці розбивають завдання на її складові, наприклад, група Шрифт для форматування елементів тексту, група Абзац для форматування параметрів абзацу, тощо. Кнопки команду кожній групі служать для швидкого виконання команд.

Вкладку можна вибрати, клацнувши по ній лівою кнопкою миші (ЛКМ). Для вибраної вкладки відобразяться групи з кнопками команд.

У групах праворуч від назви груп розташовуються маленькі значки – Кнопки виклику діалогових вікон. Після натискання такої кнопки відкривається відповідне

діалогове вікно або область завдань, що містить додаткові параметри, пов'язані з даною групою.

Вікна діалогу (ВД) використовуються для введення додаткових даних, необхідних для виконання тих чи інших дій. Деякі ВД містять Вкладки (Tabs), для більш зручного угруповання параметрів, що налаштовуються. ВД можна переміщати по екрану за допомогою рядка заголовка. ВД не можна згорнути. Після налаштування всіх необхідних параметрів, ВД необхідно закрити будь-яким коректним способом: натискання на кнопку ОК або Отмена.

Крім набору вкладок, які відображаються на «ленте» при запуску Office Word 2010 є вкладки, звані контекстними інструментами, які з'являються в інтерфейсі залежно від виконуваного завдання.

Контекстне меню. Контекстні меню (Рор-ир menu) містять список найбільш часто використовуваних команд. Контекстне меню з'являється при натисканні правою кнопкою миші (ПКМ) на елементі або об'єкті. Зміст контекстного меню специфічно для об'єкта.

Панель швидкого доступу. За умовчуванням розташована у верхній частині вікна програми Word 2010 і призначена для швидкого доступу до найбільш часто використовуваних функцій. Панель швидкого доступу можна налаштовувати, додаючи до неї нові команди.

Про інші елементи робочого вікна програми Word, ми поговоримо пізніше.

Настроювання редактора. Наявність у робочому полі І-подібного (текстового) курсору дає змогу вводити текст. Однак часто перед першим сеансом користувач готує середовище до роботи. За допомогою команд основного меню або кнопок панелей інструментів він може задати потрібні параметри (режими) функціонування програми. Найчастіше виконують такі підготовчі дії:

- вмикають панелі інструментів і лінійку (Вигляд);
- задають параметри сторінки: її розмір і поля (Файл\Параметри сторінки);
- вибирають вигляд документа (Вигляд);
- задають розмір абзацного відступу;
- задають назву шрифту, розмір символів, спосіб вирівнювання тексту тощо;
- вмикають чи вимикають засоби автоматичного перевіряння правопису;
- присвоюють паролі документу, якщо його треба захистити.

Розглянемо найважливіші дії, які можна виконати над текстовим документом. За допомогою команд з меню **Файл**(рис.2), чи кнопок стандартної панелі інструментів, що їх дублюють, можна. Командами **Файл\Відкрити** відкривають існуючий документ, а **Файл\Новий**— створюють новий. Відкриється вікно текстового редактора, що міститиме вікно документа з назвою, наприклад Документ1.



Рис.2. Меню команди Файл.

- зберегти на диску (Зберегти),
- зберегти з новою назвою (Зберегти як...),
- відкрити старий (Відкрити),
- закрити (Закрити),
- створити новий (Створити),
- друкувати (Друк),
- задати параметри сторінки (Параметри сторінки) тощо.
- вихід

Розгляньте панелі Стандартна та Форматування (Рис.3). До речі, команди на панелях можна змінювати за бажанням. Як це робити, ми з вами розглянемо у старших класах.

Ці панелі містять набір команд, використовуваних для роботи з документом.



Рис. 3. Панелі Стандартна і Форматування