

Інформаційні технології в галузі

Поночовний Юрій Леонідович
к.т.н., с.н.с., доцент кафедри
економічної кібернетики та інформаційних
технологій

Лекція 2. Поняття текстового процесора. Основи роботи в MS Word

1. Поняття про текстові процесори та видавничі системи.
2. Основні поняття текстового редактора Word.
3. Інтерфейс текстового процесора MS Word 2007.
4. Основні режими роботи з документами в текстовому процесорі Word 2007.
5. Робота з документами в MS Word 2007.
6. Введення і редагування тексту засобами MS Word 2007.
7. Форматування тексту засобами MS Word 2007.

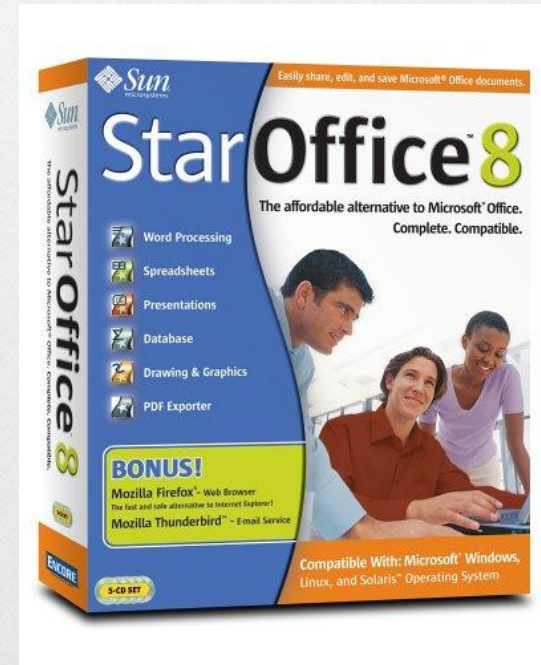
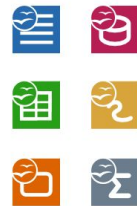
1. Поняття про текстові процесори та видавничі системи



1. Поняття про текстові процесори та видавничі системи

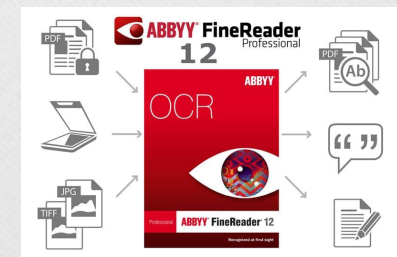
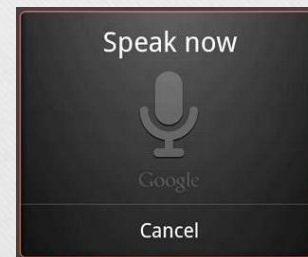
- **Інтегрована система** — програмний комплекс, який забезпечує декілька видів діяльності (написання рефератів, курсових проектів, оформлення звітів, виконання обчислень, створення таблиць, графіків та діаграм, пересилання робіт через комп'ютерну мережу).
- Прикладом такої системи є Microsoft Office для Windows, Star Office для Linux. Основними компонентами інтегрованої системи є: текстовий процесор, програма опрацювання табличних даних, система керування базами даних, засоби телекомунікацій.
- **Текстовий процесор** — програма, призначена для комп'ютерної підготовки повноцінних документів, від особистих листів до офіційних паперів.

1. Поняття про текстові процесори та видавничі системи



1. Поняття про текстові процесори та видавничі системи

Для обробки тексту користувачами використовуються окрім текстових процесорів **настільні видавничі системи**, для автоматизації введення даних, відомостей використовуються **системи сканування й розпізнавання символів**, а також **системи мовного введення тексту**. Їхні основні функції — введення й подання текстових матеріалів, їх зберігання, перегляд і друкування.



ПРОГРАМИ ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТУ

Настільні видавничі
системи

- Верстка складної або об'ємної друкованої продукції
- Підготовка до промислового тиражування

Друковані видання

Текстові
редактори

- Набор тексту
- Редагування
- Оформлення
- Друк документів та пересилка

Офісні документи

ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР І ПРОЦЕСОР

ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР –

це програма, призначена для створення та обробки тексту.

З часом, коли можливості текстових редакторів розширювалися, їх почали називати **ТЕКСТОВИМИ ПРОЦЕСОРАМИ.**

- Різниця між редакторами та процесорами умовна, процесори звичайно мають більше засобів для створення складних за формою текстів.

MS Word 2003 i MS Office 2003



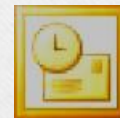
Word 2003
Текстовий редактор



PowerPoint 2003
Система
демонстраційної графіки



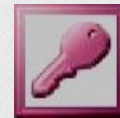
Excel 2003
Електронні таблиці



Outlook 2003
Особистий
електронний
секретарь



Publisher 2003
Система електронної
верстки і публікації
даних



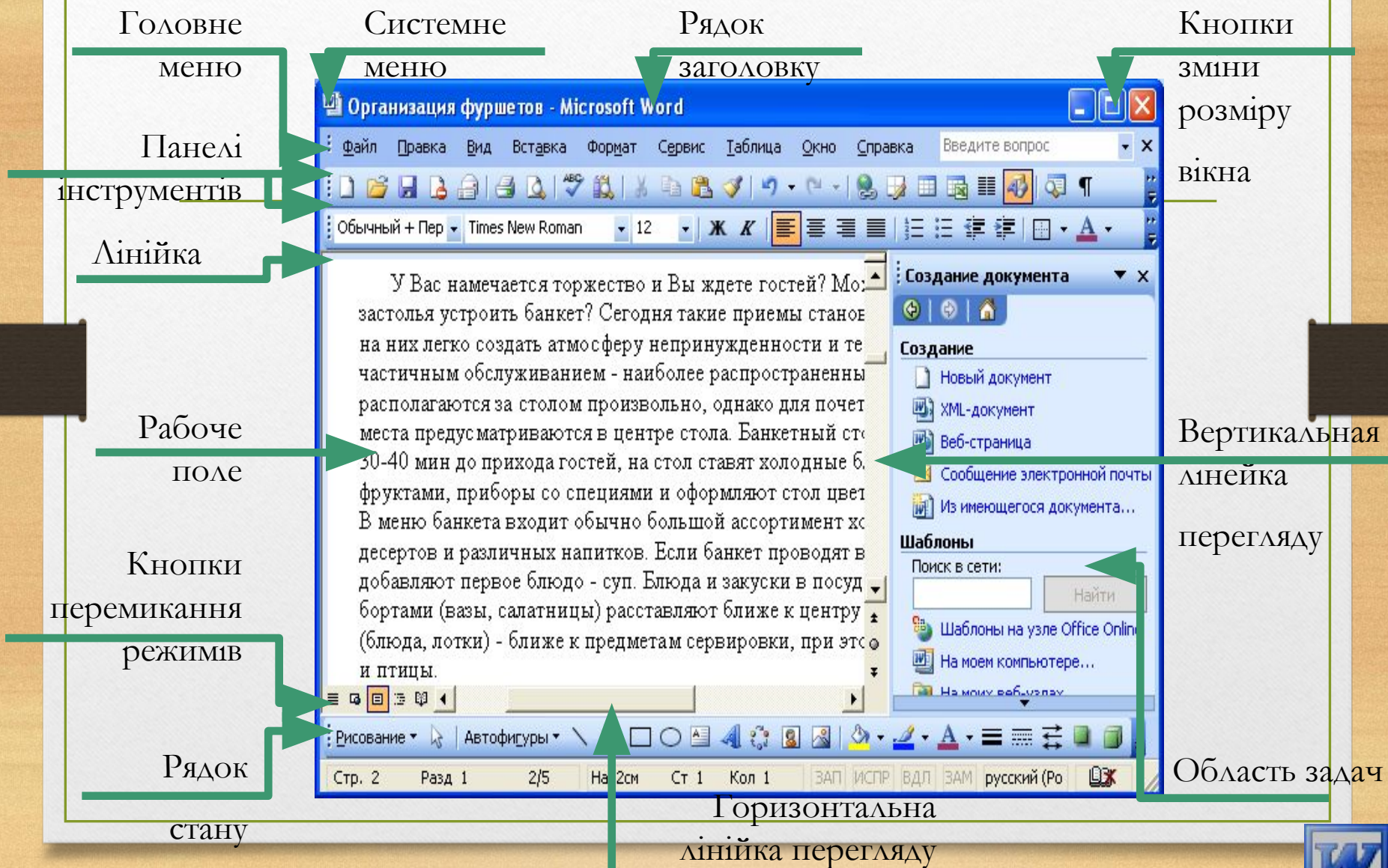
Access 2003
Система управління
базами даних



2. Основні можливості текстового редактора Word

- введення, перегляд, редагування та форматування тексту;
- вибір і створення стилю та шаблону документа;
- збереження документа на диску у вигляді файлів із певним ім'ям і розширенням.doc;
- відкриття та завантаження файлу з диска в оперативну пам'ять;
- підключення до порталу Microsoft SharePoint, на якому можна зберігати документи та отримувати відомості про нові версії окремих із них;
- перевірка правопису, створення словників користувача, здійснення рецензування, виноска, приміток та розсилки;
- формування, редагування, оброблення і сортування таблиць та створення тримірних діаграм;
- вставлення в текст документа ілюстрацій з інших додатків, що входять до складу програмного середовища Microsoft Office без втрати форматування;
- швидка зміна зовнішнього вигляду за допомогою експрес-стилів та тем;
- створення цифрового підпису документів для покращення їх захисту тощо.

ЕЛЕМЕНТИ ВІКНА WORD

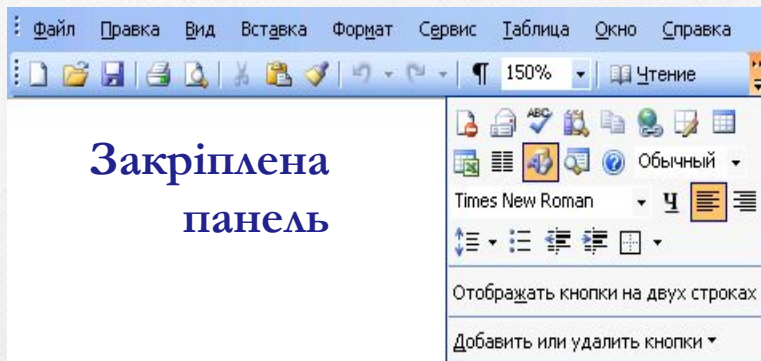
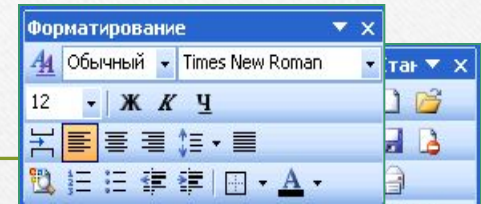


ПАНЕЛІ ІНСТРУМЕНТІВ

Вільна
ПАНЕЛЬ



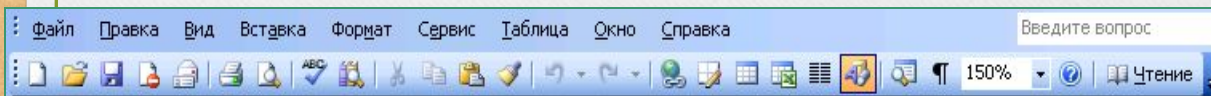
Форма панелі, що переміщується, змінюється,
при зміні її розмірів



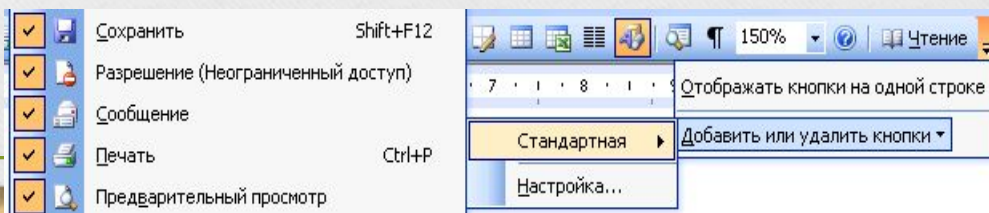
Видно
частину
кНОПОК



Видно
ВСІ КНОПКИ



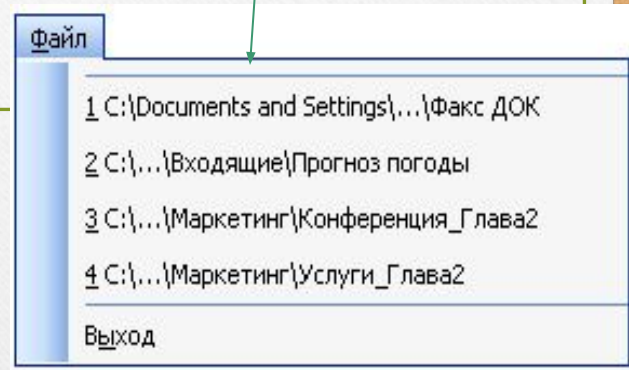
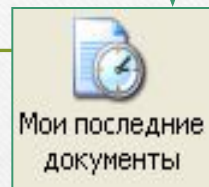
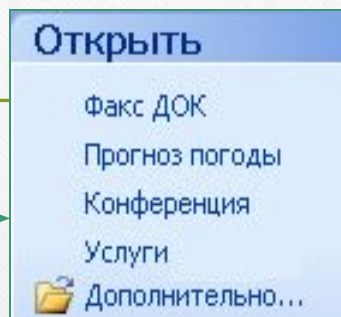
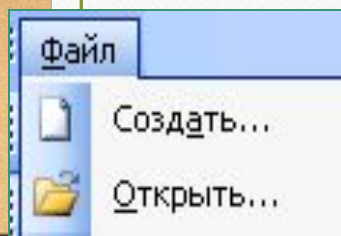
Налаштування
панелі



ВІДКРИТТЯ ДОКУМЕНТА

БУДЬ-ЯКИЙ
ДОКУМЕНТ

ВАШІ ОСТАННІ ДОКУМЕНТИ



ДОСТУПНІ ФУНКЦІЇ

ВЛАСТИВОСТІ
ДОКУМЕНТУ

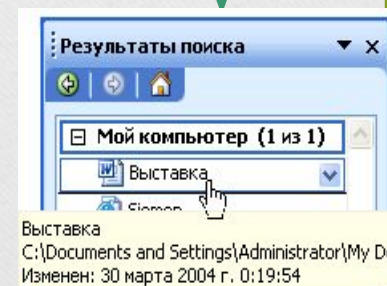
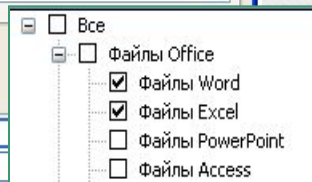
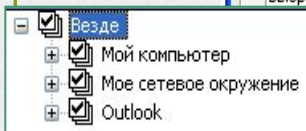
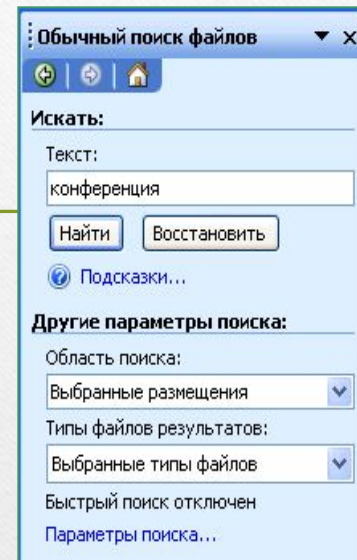
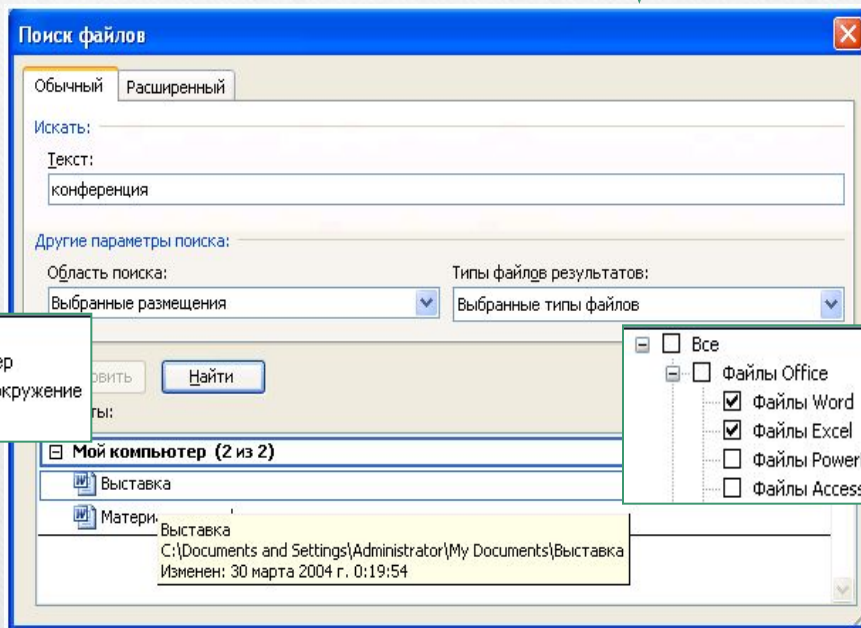
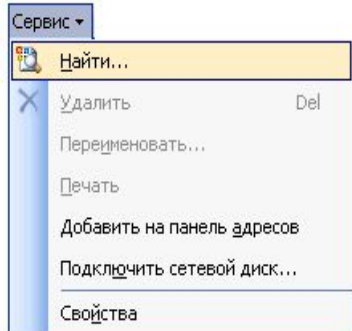
ПЕРЕГЛЯД
ДОКУМЕНТУ



ПОШУК ДОКУМЕНТА

Вікно відкриття
документа

Область задач

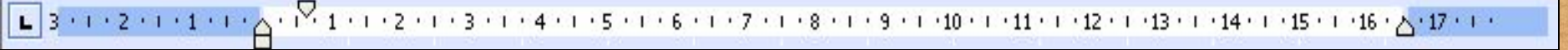


ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТА Word

Горизонтальна лінійка

ВІЛЬНА
ОБЛАСТЬ

ВІЛЬНА
ОБЛАСТЬ



Робоча область
Рядок стану

У вікні видно сторінку:

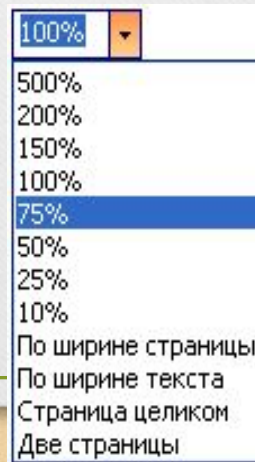
Курсор розміщений:

Стр. 1	Разд 1	1/5	На 2,5см	Ст 1	Кол 1
--------	--------	-----	----------	------	-------

Перша із 5
сторінок документа

На 2,5 см від верхнього краю сторінки, в
1 рядку, в колонці 1

Масштаб перегляду

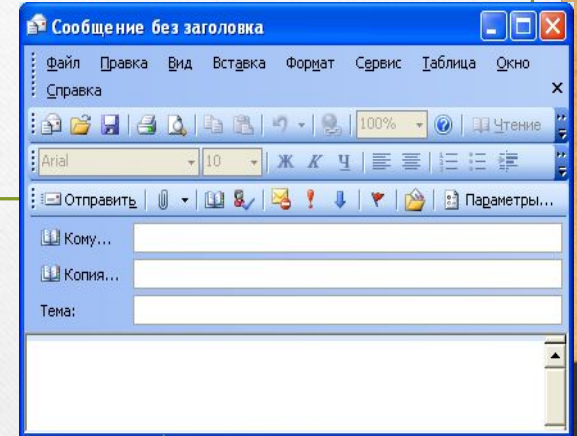
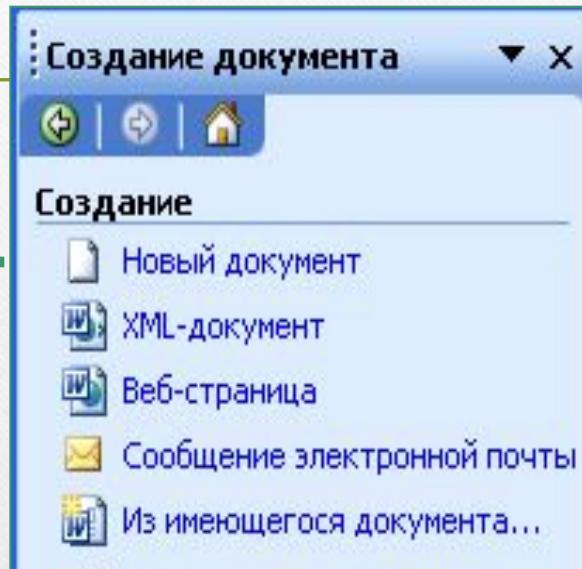
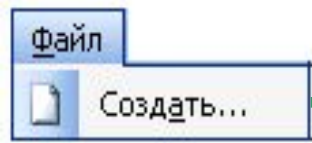


Ми вивчаємо
текстовий
редактор

Ми вивчаємо
текстовий
редактор



СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА



РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНІВ

Розсилит предп.	Дата екзамену	По каждому вопросу										Закладный результат	Подпис членів экзаменационной комисії
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Теоретичний екзамен													
Практичний Екзамен													

ВИДАНІ ПОСВІДЧЕННЯ

Категорія	Серія	Номер	Серія та № талона попереду.	Дата видачі	Примітка



Создать файл (по умолчанию)



ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТУ



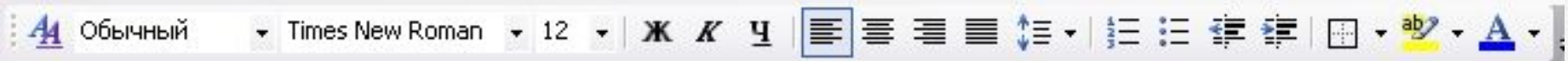
Редагування

РЕДАГУВАННЯ - виправлення в тексті синтаксичних
і орфографічних помилок:

- Виділення фрагментів тексту;
- Копіювання, вставка і вирізання слова, абзацу, фрагменту;
- Пошук слова і словосполучення в тексті;
- Застосування змін в тексті;
- Застосування автотексту;
- Перевірка орфоєпії.



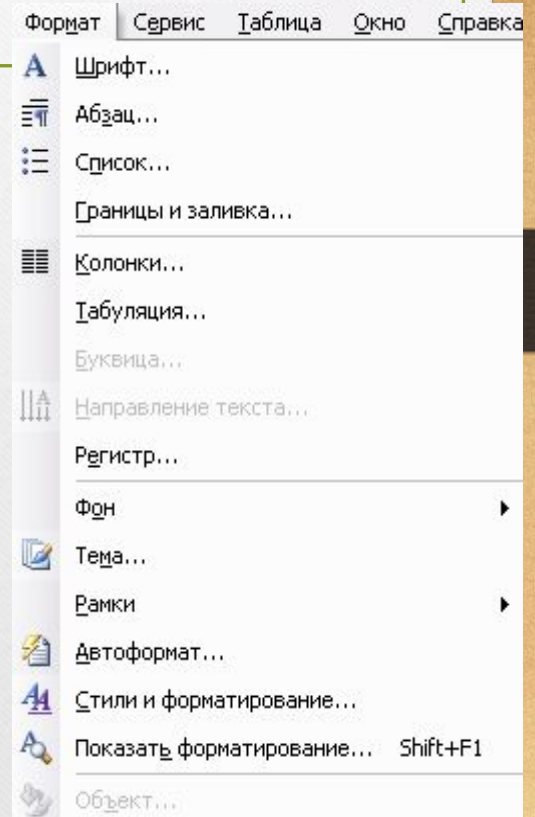
Форматування Панель форматувани



Форматування – надання тексту зовнішнього вигляду:

- Форматування символів (для окремих літер, слів, фрагментів тексту, кольору...)
- Форматування абзацу.

“Меню” □ “Формат”



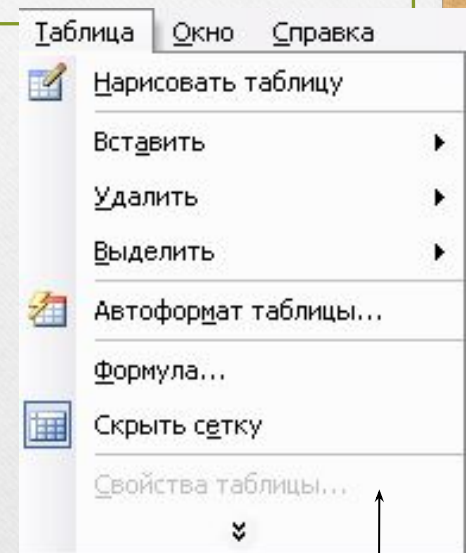
Таблиці в текстовому редакторі

Панель “Таблицы и границы”



Таблицею називається структурований об'єкт, який складається з рядків і стовпчиків та має їх скінченну кількість.

- Способи створення таблиці:
- Перетворення попередньо підготовленого тексту в таблицю;
- Створення структури таблиці з подальшим її заповнення;
- Вставка таблиці Microsoft Excel;
- Зв'язування інших файлів, що містять таблицю.



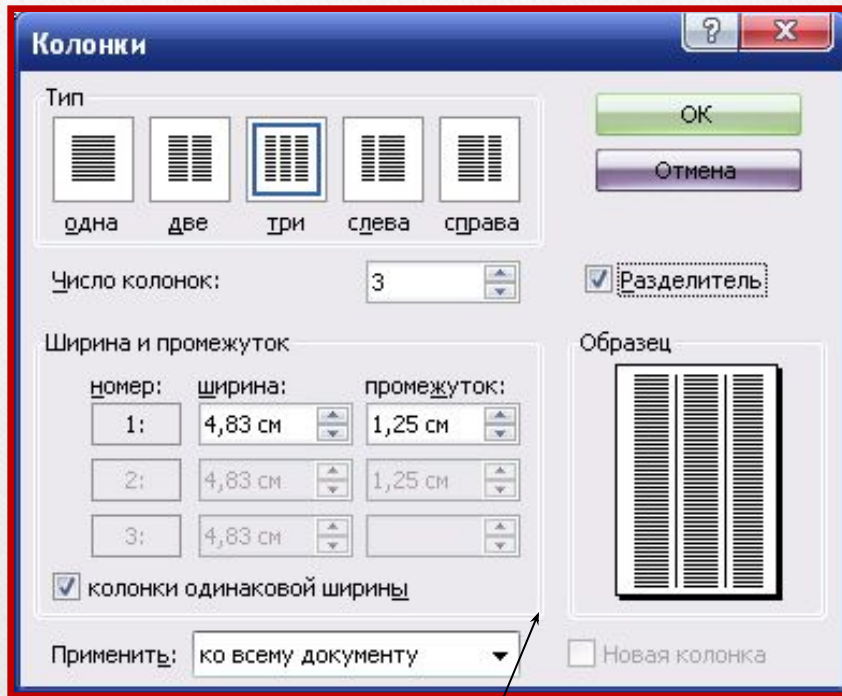
“Меню” “Таблица”



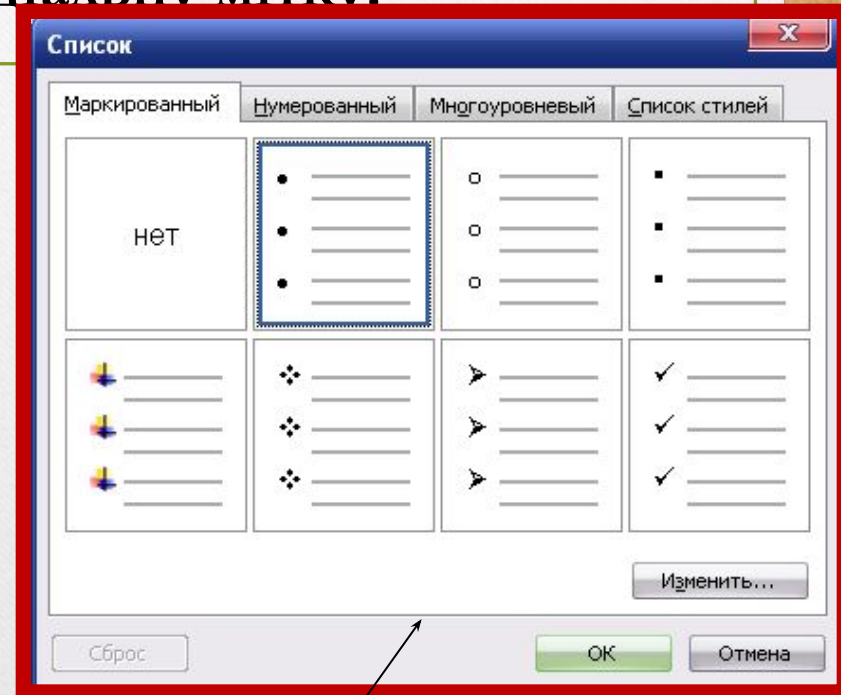
Створення списків та

КОЛОНОК

СПИСОК – набір фрагментів тексту, які мають однакове форматування та спеціальну мітку.



“Меню” “Формат” “Колонки”



“Меню” “Формат” “Список”



Вставка об'єктів

ОБ'ЄКТОМ називається все, що створено засобами іншої прикладної програми.

Це може бути малюнок, формула, таблиця тощо.

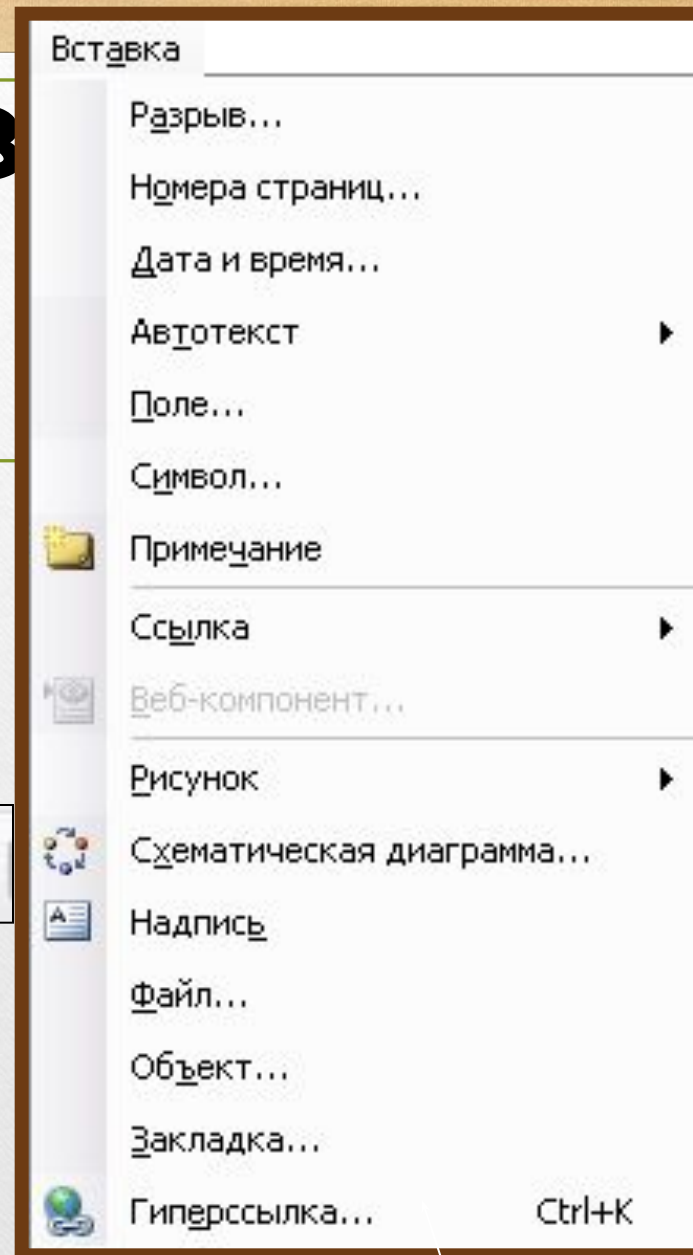


Вставка автофігур

Вставка таблиць

Вставка діаграм, малюнків

Вставка об'єкту WordArt



“Меню” □ “Вставка”



Вставка малюнків і робота з ними

- Існує два основних способи додавання малюнка: з перекриттям тексту та без перекриття.

При додаванні з перекриттям текст залишатись незмінним, а малюнок розміщується поверх або під текстом.

При додаванні без перекриття текст розсувається для вміщення малюнка.
Говорять ще, що текст обтікає малюнок.

- Існує декілька способів обтікання: зліва, справа, без обтікання, двостороннє, з урахуванням контура малюнку.



в тексті



вокруг рамки



по контуру



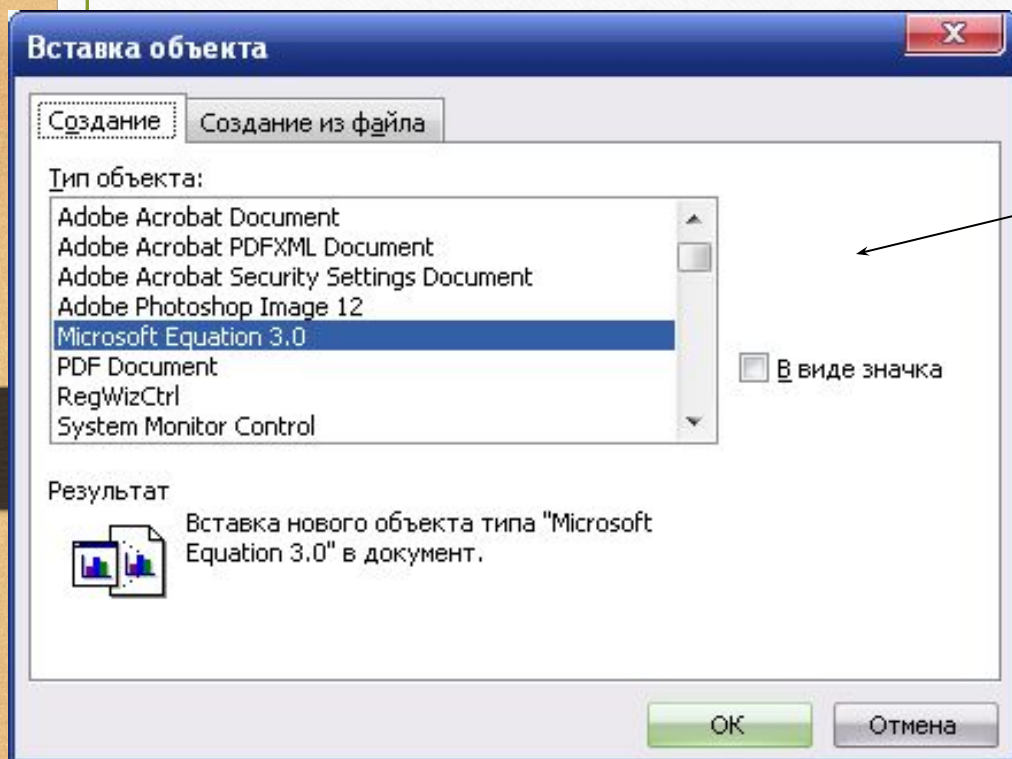
за текстом



перед текстом



РОБОТА З МАТЕМАТИЧНИМИ ФОРМУЛАМИ



"Меню" □ "Вставка" □
"Объект" □ "Вставка
объекта" □ "ОК"

На рабочей области з'
является меню формул
та область в якій
необхідно вводити дану
формулу.



ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТУ ДО ДРУКУ. КОЛОНТИТУЛ

Основні операції з підготовки документа до друку

Встановлення
параметрів сторінки

створення
колонтитулів

КОЛОНТИТУЛ – це заголовочні дані документа, які розміщуються поза текстом документа.

До колонтитулів належать номери сторінок та будь-який інший текст або малюнок.

Верхний колонтитул

Колонтитулы

Вставить автотекст ▾



Закорыць



І нарешті - друкуємо !

Друк текстового документу

На чому

Що

Скільки

Як

Печать

Принтер

имя: Microsoft Office Document Image Writer

состояние: Свободен

тип: Microsoft Office Document Image Writer Driver

порт: Microsoft Document Imaging Writer Port

заметки:

Свойства

Найти принтер...

печать в файл

двусторонняя печать

Страницы

все

текущая

номера:

Введите номера или диапазоны страниц, разделенные запятыми. Например: 1,3,5-12

Копии

число копий: 1

разобрать по копиям

Масштаб

число страниц на листе: 1 страница

по размеру страницы: Текущий


Включить: Все страницы диапазона

Напечатать: Документ

Параметры...

OK

Отмена



ПЕРЕВІР СЕБЕ

Запитання для першої команди

1. Редагування - це?
2. Як задати режим перенесення слів?
3. Як створити новий документ?
4. Як вставити картинку у документ?
5. За допомогою якого пункту меню можна форматувати абзац?
6. Дії з графічними об'єктами?
7. Як пронумерувати сторінки?
8. Як створити і вставити таблицю в документ?
9. Щоб переглянути документ, потрібно пункт меню?
10. Як роздрукувати текстовий документ?
11. Як створити математичну формулу у текстовому редакторі?
12. Як розміщуються панелі інструментів?

Запитання для другої команди

1. Форматування – це?
2. Як перевірити правопис Word?
3. Як відкрити створений документ?
4. Як Замінити у тексті букви „А” на „О”?
5. Як вставити в документ малюнки з колекції Картинки ?
6. Як вставити колонтитул у документ?
7. Форматування шрифту – це?
8. Щоб скопіювати текст користуються пунктом меню
9. Щоб зберегти документ, потрібно пункт меню?
10. За допомогою якого пункту меню можна налаштовувати сторінки
11. Можливості створення таблиць в ТР?

Дякую за увагу!
