

§ 19. Основи роботи з текстовими документами


Вивчивши цей параграф, ми:


*дізнаємося про основні етапи роботи з документами в середовищі Word;
навчимося створювати, відкривати та зберігати текстові документи;
дізнаємося про правила додавання спеціальних символів у текст документа.*

====19.1. 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. 19.1), в якому треба вказати тип документа (точніше, його формат), його місцезнаходження та ім'я.

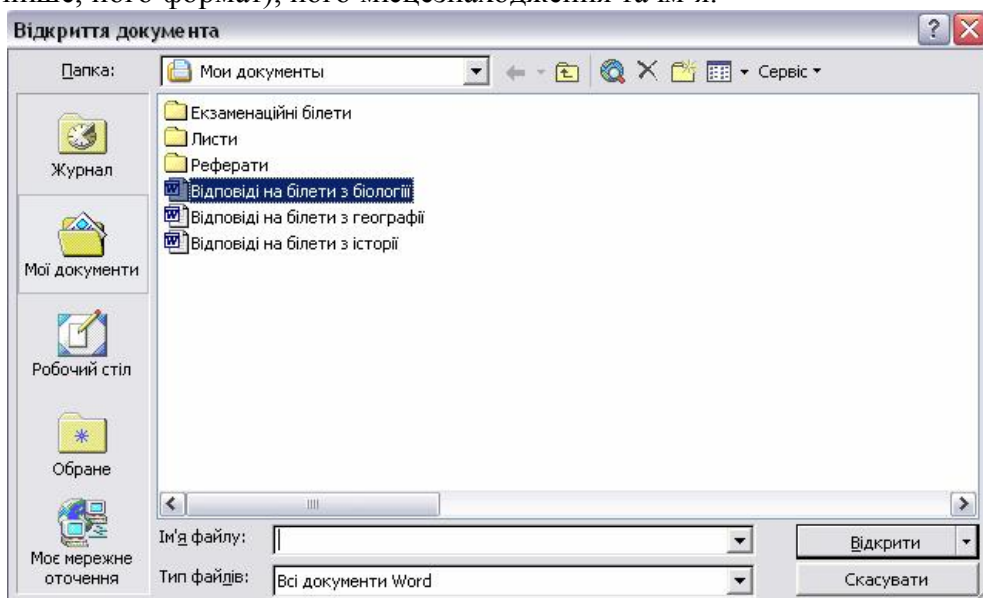


Рис. 19.1. Діалогове вікно *Відкриття документа*

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.

====19.2. 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. **Rich Text Format** — 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. Вадюю 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 вказати 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.

====19.3. 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).

====19.4. 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 $\sqrt{\neq}$ \leq \geq $\frac{1}{3}$ ∞ Δ \cap \angle тощо), великі та маленькі літери грецького алфавіту (α β γ Ψ), інші загальноживані символи (параграф §, тире —, знак авторського права ©, стрілочки \leftarrow \rightarrow \downarrow \uparrow \leftrightarrow).

та багато інших). Такі символи називаються *спеціальними*. Спеціальні символи можна ввести за допомогою пункту меню *Вставка* → *Символ*. Після обрання цієї команди на екрані з'явиться діалогове вікно *Символ* (рис. 19.2), 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*.

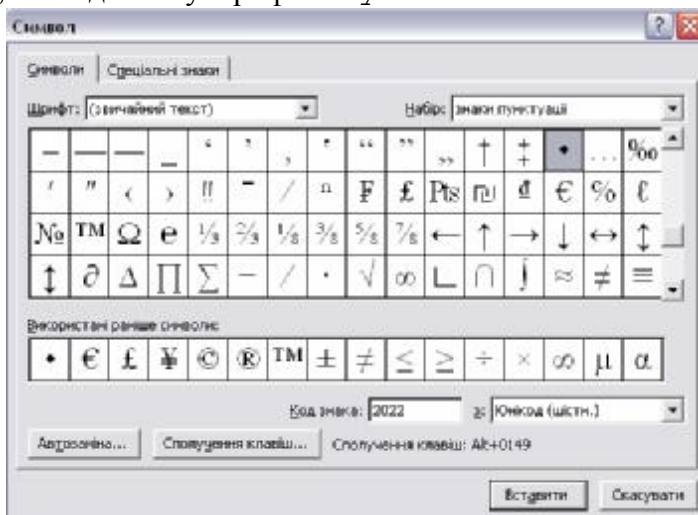


Рис. 19.2. Діалогове вікно *Символ*

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.

ВИСНОВКИ

Текстовий процесор Microsoft Word дозволяє користувачам створювати нові текстові документи, відкривати раніше створені та зберігати їх у пам'яті комп'ютера. Користувач може виконувати ці дії за допомогою відповідних діалогових вікон, які викликаються кнопками панелей інструментів або пунктами меню. Word зберігає текстові документи у файлах спеціального власного формату DOC, він може також працювати з файлами багатьох інших форматів. Уведення тексту в документи Word здійснюється за допомогою клавіатури. Крім того, користувач може за допомогою відповідного діалогового вікна додавати в текст багато інших символів, яких немає на клавіатурі.

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

формат документа, спеціальні символи