

Методичні підходи до вивчення текстового процесора Microsoft Word

Розглянуто методичні аспекти вивчення текстового процесора Microsoft Word, орієнтовані на здобуття знань і умінь щодо загальнотеоретичних основ проектування і оформлення документів. Висвітлені особливості застосування стилів та шаблонів документів. Наведені деякі евристичні прийоми ефективної роботи з текстовим процесором.

Серед прикладних програм загального призначення найширшого розповсюдження набули системи опрацювання текстів. Популярність текстових редакторів і текстових процесорів зумовлена передусім комп'ютеризацією діловодства: вся робота друкарських машинок нині перекладена на незрівнянно ефективніший комп'ютер. Тому вміння застосовувати відповідне програмне забезпечення стає необхідним спеціалісту незалежно від галузі його діяльності, і вивчення текстових процесорів включено до програм курсу основ інформатики навчальних закладів всіх рівнів і типів.

Розглянемо основні методичні підходи до вивчення текстового процесора Microsoft Word (версії 97 і 2000), які сформувалися в процесі викладання курсу основ інформатики студентам як фізико-математичних, так і інших спеціальностей.

Microsoft Word (далі – Word) – це додаток Windows, призначений для створення, перегляду, модифікації і друку текстових документів.

Вивчення програми можна організувати за таким планом:

- 1) запуск і завершення роботи з програмою;
- 2) основні операції з документами;
- 3) вікно процесора Word;
- 4) встановлення загальних параметрів документа;
- 5) введення тексту;
- 6) способи форматування тексту;

- 7) створення комбінованого документу;
- 8) підготовка документа до друку.

Незважаючи на те, що Word вивчається після стандартних додатків Windows, і студенти мають знати спільні для всіх програм способи роботи з документами (створення, відкриття, збереження), варто повторити виконання цих операцій, наголосивши на їх універсальному характері.

Для ефективної роботи з Word доцільно встановити такі параметри:

- розгорнути на весь екран вікно Word і вікно документа;
- встановити режим перегляду: **Вид-Разметка страницы**;
- розмістити на екрані необхідні панелі інструментів (**Стандартная, Форматирование**, за необхідності – **Рисование**);
- вивести на екран горизонтальну лінійку (**Вид-Линейка**);
- за допомогою команди меню **Сервис-Параметры**, закладка **Общие**, встановити кількість файлів, імена яких відображаються у меню **Файл**; встановити одиниці виміру – сантиметри; на закладці **Вид** встановити режим виведення на екран рядка стану, вертикальної і горизонтальної смуг прокрутки, вертикальної лінійки, всіх недрукованих символів;
- на панелі **Стандартная** встановити масштаб перегляду документа 90-100%.

Після налагодження програми для зручної роботи слід визначити загальні параметри документа. До них відносяться: формат паперу, на якому буде надруковано документ, і поля сторінки. Для встановлення вказаних параметрів використовується команда меню **Файл-Параметры страницы**, закладки **Поля і Размер бумаги**.

Варто нагадати студентам, що встановлення параметрів сторінки дозволяє вводити текст, не піклуючись про довжину рядків: вона підтримується автоматично в межах встановлених полів.

Введення тексту в процесі роботи з Word є найбільш тривалим і трудомістким для студентів при роботі з цією програмою. У зв'язку з цим при розгляді даного питання на практичних заняттях можна запропонувати

студентам відкрити заздалегідь підготовлений документ і розглядати прийоми введення тексту на прикладі змін його невеликих фрагментів. Формування умінь щодо набору текстів варто проводити під час лабораторних занять.

Основними елементами текстового документа є символи, рядки, слова, речення. Фундаментальним поняттям Word є абзац – довільна послідовність символів, завершена символом з кодом 13 (повернення каретки).

Студенти повинні знати і вміти встановлювати основні параметри абзацу. Основною характеристикою абзацу є шрифт, що подає символи, якими набрано абзац. Параметри шрифту слід розглянути окремо. Швидко проглянути і встановити їх можна за допомогою панелі інструментів **Форматирование** або вікна **Шрифт** (команда меню **Формат-Шрифт**).

Інші параметри абзацу можна переглянути і встановити за допомогою команди меню **Формат-Абзац**. Можливості встановлення деяких з них надають панель інструментів **Форматирование** і горизонтальна лінійка.

Слід звернути увагу на способи форматування тексту у Word: безпосереднє форматування і форматування за допомогою стилів. Перший спосіб застосовується при створенні невеликих за обсягом документів (довідок, заяв, наказів тощо). При безпосередньому форматуванні спочатку текст вводиться без урахування його зовнішнього вигляду, потім окремі його фрагменти виділяються і для них встановлюються необхідні параметри форматування – за допомогою використання пункту меню **Формат-Абзац** (**Шрифт** тощо), панелі інструментів **Форматирование** або контекстного меню виділеного фрагмента. Таким способом зручно формувати текст на перших заняттях з Word, з метою набуття студентами необхідних початкових навиків роботи з документом.

Форматування з використанням стилів здійснюється при створенні великих документів з певною структурою (курсіві та дипломні роботи, методичні рекомендації тощо). Перед введенням тексту для такого документу розробляється зовнішній вигляд його фрагментів – розділів, підрозділів, їх

заголовків, приміток, зауважень. Відповідно створюються стилі для кожного фрагмента, які встановлюються перед набором або застосовуються після набору тексту.

Стиль – це поійменованний і збережений набір параметрів форматування абзацу або символу. Відповідно розрізняють два типи стилів:

- 1) стиль абзацу, що визначає його основні параметри: шрифт і його характеристики, спосіб вирівнювання рядків, параметри першого рядка, міжрядкову відстань тощо;
- 2) стиль символів, що визначає параметри шрифту.

Разом з документом зберігається певний набір стилів, які можна продивитися у списку **Стиль** на панелі інструментів **Форматирование**. При цьому стилі абзацу позначаються символом ¶, стилі символів – **a**. Щоб застосувати стиль абзацу до кількох абзаців, треба їх попередньо виділити. Для встановлення стилю одного абзацу достатньо поставити в нього курсор. Стиль символу застосовується до попередньо виділеного довільного блоку тексту. Стиль поточного фрагмента тексту можна побачити у заголовку списку **Стиль** на панелі інструментів **Форматирование**.

Студенти повинні вміти управляти складом та змістом стилів власних документів, зокрема створювати нові стилі. Для роботи зі стилями призначене діалогове вікно **Стиль**, яке відкривається вибором команди меню **Формат-Стиль**. В цьому вікні можна продивитися перелік стилів поточного документа (список **Стили**), причому за допомогою списку **Список** попередньо встановлюється, які саме стилі будуть виведені у списку **Стилі**: а) всі стилі, визначені у поточному документі, б) використані стилі, що присвоєні тексту поточного документа, в) спеціальні стилі, визначені користувачем для даного документа. У налагодженому списку **Стиль** можна виділити потрібний стиль, для якого можна дізнатися про його параметри, при потребі змінити їх (кнопка **Изменить**); вилучити стиль, створений користувачем (кнопка **Удалить**); створити новий стиль (кнопка **Создать**).

При створенні стилю відкривається вікно **Создание стиля**, в якому треба ввести такі параметри:

- 1) із списку **Стиль** вибрати, стиль абзацу чи символу буде створюватись;
- 2) у полі **Имя** ввести ім'я створюваного стиля;
- 3) новий стиль може базуватися на одному з наявних. В цьому випадку всі зміни, що вносяться в базовий стиль, відобразатимуться на новому. Для вибору базового стилю використовується список **Основан на стиле**. Якщо базовий стиль не потрібен, із вказаного стилю слід вибрати (**нет**);
- 4) у списку **Стиль следующего абзаца** встановити ім'я стилю, яким буде автоматично набиратись текст після введення абзацу, набраного створюваним стилем, і натиснення *Enter*;
- 5) натиснути кнопку **Формат**, яка відкриває меню з послугами **Шрифт**, **Абзац**, **Язык** і ін. Наприклад, вибір команди **Шрифт** відкриває однойменне вікно (як при виборі команди меню **Формат-Шрифт**), в якому слід встановити необхідні параметри і натиснути *Ok*. Після цього відбувається повернення у вікно **Создание стиля**. Таким способом послідовно встановлюються всі потрібні параметри стиля;
- 6) завершивши роботу по створенню стиля треба натиснути кнопку *Ok* для закриття вікна **Создание стиля** і повернення у вікно **Стиль**;
- 7) для присвоєння створеного стиля поточному фрагменту тексту натиснути кнопку **Применить**; для збереження опису нового стилю без присвоєння його жодному фрагменту натиснути кнопку **Закреть**.

Як уже вказувалось, з кожним документом зберігається певна сукупність його власних стилів. Проте часто виникає потреба застосувати вдало розроблені стилі, а також інші параметри, не лише до поточного документа, а і до інших. Word надає таку можливість. Щоб ефективно користуватися нею, необхідно засвоїти таке важливе поняття Word, як шаблон документа. Шаблон – це службовий файл, який містить інформацію про структуру і оформлення документів певного типу: дані про розмір

паперу, параметри сторінки, набір стилів, фрагменти стандартного тексту і ін.

Всі шаблони мають розширення dot і зберігаються у спеціальній підпапці **Шаблоны** в тій самій папці, що і програми комплекту Microsoft Office. Кожний документ Word створений на основі певного шаблону. Існує стандартний шаблон Normal.dot, на основі якого нові документи створюються за замовчуванням, зокрема при натисненні кнопки **Создать** на панелі інструментів **Стандартная**.

Щоб створити документ на основі певного шаблону, слід вибрати з меню команду **Файл-Создать**, для появи вікна **Создание документа**. Всі шаблони, наявні у папці **Шаблоны**, подані своїми іменами на ряді закладок у цьому вікні. Слід виділити кольором потрібний шаблон, активізувати поле вибору **Документ** і натиснути *Ok*. На основі одного шаблону може створюватись довільна кількість документів. Всі ці документи наслідують параметри, встановлені у шаблоні.

Власні шаблони можна створювати двома способами:

- 1) створити новий шаблон. Для цього вибрати команду **Файл-Создать**, активізувати поле вибору **Шаблон** і натиснути *Ok*. Відкриється вікно з стандартним ім'ям, наприклад, **Шаблон1**. Слід встановити потрібні параметри і зберегти файл звичайним способом. Автоматично встановлюється його тип – **Шаблон документа** і папка для збереження – **Шаблоны**;
- 2) створити шаблон на основі існуючого файлу. Для цього вибрати команду **Файл-Сохранить как** і встановити у полі **Тип файла** значення **Шаблон документа**.

Найбільшу цікавість у студентів викликає створення документів, що містять специфічні об'єкти Word – малюнки і таблиці. Нескладні малюнки можна розміщувати у документі і опрацьовувати за допомогою засобів панелі інструментів **Рисование**. Крім того, разом з Word постачається бібліотека стандартних малюнків, які вставляються у документ за допомогою команди

меню **Вставка-Рисунок-Картинки**. Для вставки малюнків, що зберігаються в окремих файлах на диску, використовується команда **Вставка-Рисунок-Из файла**. Для демонстрації універсального характеру буфера обміну доцільно пропонувати студентам завдання створювати документи з ілюстраціями, розробленими у графічному редакторі, наприклад, Paint. Для роботи з малюнком, розміщеним у документі, слід його активізувати, клацнувши на малюнку лівою клавішею миші. Поки малюнок активний, можна змінювати його розміри (за допомогою спеціальних маркерів), переміщувати малюнок в межах документа, змінювати його властивості. Для роботи з малюнком зручно використовувати його контекстне меню, зокрема команду **Формат рисунка**.

Для розміщення у документі таблиці можна використовувати такі способи:

- 1) виконати команду меню **Таблица-Добавить таблицу**, після чого встановити кількість рядків і стовпців таблиці;
- 2) натиснути кнопку **Добавить таблицу** на панелі інструментів **Стандартная** і вказати мишею кількість рядків (до 4) і стовпців (до 5);
- 3) намалювати таблицю за допомогою засобів панелі інструментів **Таблицы и Границы**.

Найбільш зручно створити таблицю першим способом, а доопрацювати її, використовуючи панель інструментів **Таблицы и Границы**. Під час роботи з таблицею слід мати на увазі наступне:

- вміст кожної клітинки таблиці являє собою окремий абзац і відповідним чином форматується;
- таблиця вважається активною, коли текстовий курсор знаходиться в одній з її клітинок. Для роботи з активною таблицею доступні команди меню **Таблица**, склад яких залежить від конкретної ситуації (не виділено жодної області, виділений один або декілька рядків або стовпців тощо);
- потужним засобом роботи з таблицею є її контекстне меню.

Оскільки більшість документів, що створюються на будь-якому робочому місці, підлягає подальшому друкуванню, важливим аспектом роботи з документами є їх підготовка до друку.

Для друкування документів призначена послуга меню **Файл-Печать**, за якою на екран виводиться діалогове вікно **Печать**. В цьому вікні можна встановити такі параметри: тип принтера, кількість копій, які будуть друкуватись, діапазон сторінок, що підлягають друку. При натисненні кнопки **Параметры** відкривається додаткове вікно, в якому можна встановити ряд додаткових опцій.

Слід зауважити, що для правильного друкування графічних об'єктів попередньо вибрати з меню команду **Сервис-Параметры**, і на закладці **Совместимость** встановити опцію **Использовать параметры принтера при разметке документа**.

Ми розглянули лише найбільш загальні аспекти вивчення текстового процесора Microsoft Word, оскільки в межах однієї статті неможливо охопити їх усі. Так, зокрема, не розглянуто методичні підходи до вивчення таких важливі питання, як створення комплексних документів з використанням технології OLE; автоматизація введення тексту і перевірка правопису; налагодження текстового процесора. Докладне висвітлення цих питань потребує окремих досліджень і публікацій. Наприкінці зауважимо, що Microsoft Word є першою програмою з комплекту Microsoft Office, яка вивчається в курсі інформатики, і від того, наскільки глибоко студенти усвідомлять універсальний характер засобів роботи з нею і навчатись ефективно застосовувати ці засоби, суттєво залежать їх успіхи в оволодінні іншими офісними програмами.