Сравнительный анализ текстовых редакторов

**Условия.** Петр Иванович — экономный директор ООО «Яблони и груши». Мария Ивановна — его секретарь, занимающаяся до­кументацией компании. На компьютере Марии Ивановны устано­вили операционную систему Windows 7 с текстовыми редактора­ми «Блокнот» и WordPad.

Необходимо произвести сравнительный анализ программных продуктов Microsoft Word, WordPad и «Блокнот» для выбора опти­мального продукта в соответствии с рабочими задачами Марии Ивановны.

Для решения данной задачи необходимо узнать у Марии Ива­новны, какой функционал текстового редактора ей нужен для ра­боты с документацией. Мы выяснили, что необходимо:

* работать с файлами — создавать их, редактировать и сохранять в различных форматах;

**и** создавать и редактировать документы с отформатированным шрифтом и абзацами, таблицами, списками, распределением текста по колонкам;

и работать с многостраничными документами — вставлять нуме­рацию страниц и создавать оглавление;

а создавать схемы, вставлять изображения и формулы;

п вставлять диаграммы из файлов Excel;

о использовать предварительный просмотр документа и выводить его на печать.

Побеседовав с директором, мы выяснили, что он хотел бы полу­чить сделанную документацию и экономно расходовать денежные средства: «Никакого лишнего программного обеспечения!».

**Критерии и задачи исследования.** Предмет — ПО. Объекты: текстовые редакторы Microsoft Word, WordPad и «Блокнот». Цель — произвести сравнительный анализ текстовых редакторов для выбо­ра редактора с оптимальным функционалом для работы секретаря.

Задачи:

п сформировать критерии оценки программных продуктов в за­висимости от потребностей пользователей;

п изучить ПО;

о произвести сравнительный анализ программных продуктов в со­ответствии с выбранными критериями;

а сделать выводы в зависимости от полученных результатов.

**Последовательность проведения исследования.** Рассмотрим интерфейс ПО и сформируем таблицу с остальными критериями оценки функциональных возможностей ПО (табл. 1.2). Выявим, какими функциональными возможностями обладает каждый про­граммный продукт.

Интерфейс Microsoft Word (рис. 1.9):

и строка заголовка;

н ленточные панели с пиктограммами команд (9 шт.), закладка со списком команд;

* рабочая область;
* строка состояния с возможностью просмотреть статистику до­кумента, изменить вид и масштаб документа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица 1.2. Функциональные возможности программного обеспечения для создания и редактирования документов секретаря ООО «Яблони и груши» | | | |
| Критерий оценки | Программный продукт | | |
| Microsoft Word | WordPad | «Блокнот» |
| Работа с файлами (создание, редактиро­вание, сохранение) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форматы файлов при сохранении |  |  |  |
| Форматирование шрифта |  |  |  |
| Форматирование абзацев: установка абзацных отступов и выравнивание |  |  |  |
| Создание таблиц |  |  |  |
| Создание списков |  |  |  |
| Распределение текста по колонкам |  |  |  |
| Вставка нумерации страниц |  |  |  |
| Создание оглавления |  |  |  |
| Создание схем |  |  |  |
| Вставка изображений |  |  |  |
| Вставка формул |  |  |  |
| Предварительный просмотр |  |  |  |
| Вывод на печать |  |  |  |
| Поддержка встра­ивания и связывания объектов |  |  |  |
| Финансовые затраты |  |  | |

Интерфейс WordPad (рис. 1.10):

* строка заголовка;
* ленточные панели с пиктограммами команд (2 шт.), закладка со списком команд;
* рабочая область;
* строка состояния с возможностью изменить масштаб документа.

Интерфейс программы «Блокнот» (рис. 1.11):

* строка заголовка;
* закладки со списками команд (5 шт.);
* рабочая область.

Строка состояния в программе «Блокнот» отсутствует.

**Выводы.** По результатам исследования можно сделать выводы.

1. Анализ интерфейсов ПО свидетельствует, что редактор про­граммы Microsoft Word имеет больше возможностей для работы с текстовыми документами. Пока этот вывод — один из предвари­тельных, поскольку мы еще не оценили функционал ПО в соот­ветствии с потребностями секретаря компании.
2. На основе анализа функциональных возможностей ПО для создания и редактирования документов (см. табл. 1.2) можно сде­лать вывод, что для работы секретаря подойдет только текстовый редактор Microsoft Word. Другие редакторы не смогут удовлетво­рить потребности компании для разработки документов.

Заметим, что при анализе текстовых редакторов мы не исполь­зовали субъективные критерии. Это будет возможно при выпол­нении группой практической работы «Сравнительный анализ офисных пакетов». Каждый сможет поставить свою субъектив­ную оценку по определенному критерию, а затем у группы будет возможность найти среднее арифметическое значение выставлен­ных субъективных оценок.