

ІНФОРМАТИКА

8

Засоби автоматизації створення текстового документа

За новою програмою



Урок 12

teach-inf.at.ua



- 1. Що таке стилі? Для чого їх використовують?**
- 2. Що таке структура документа? Як її переглянути?**
- 3. Що таке гіперпосилання? Для чого і де воно використовується?**



Посилання в текстовому документі

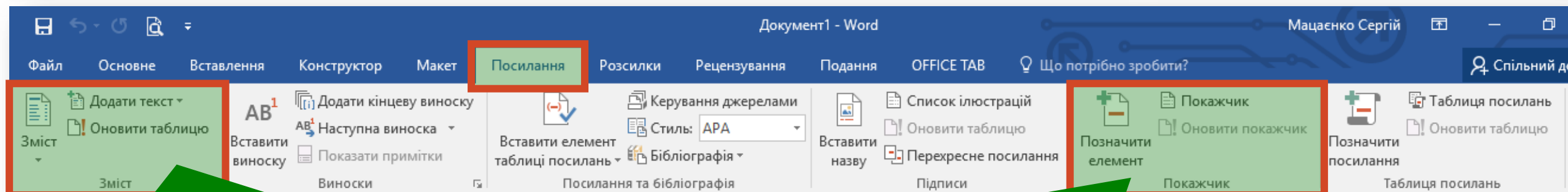


Зазвичай у багатосторінкових документах зустрічаються різні види **посилань - спеціальний запис у документі, який вказує на якийсь об'єкт цього або іншого документа.**

Посилання призначені для логічного зв'язування одних об'єктів документа з іншими. Наприклад, у тексті може знаходитися посилання на певний рисунок чи таблицю, посилання на бібліографічні джерела, сайти або інші документи. При клацанні на ці посилання відбувається перехід на вказаний об'єкт.



Текстовий процесор Word дає змогу автоматизувати процес створення посилань в документі. Інструменти, які використовуються для цього, знаходяться на вкладці **Посилання**, наприклад:



Група **Зміст** призначена для створення **змісту документа** - переліку назв структурних частин документа із зазначенням номерів відповідних сторінок;

Група **Показчик** призначена для створення **предметного (алфавітного) показчика** - алфавітного списку термінів, які використані в документі із зазначенням номерів сторінок, де вони трапляються.

Для автоматичного створення змісту документа потрібно виконати такий алгоритм:

1

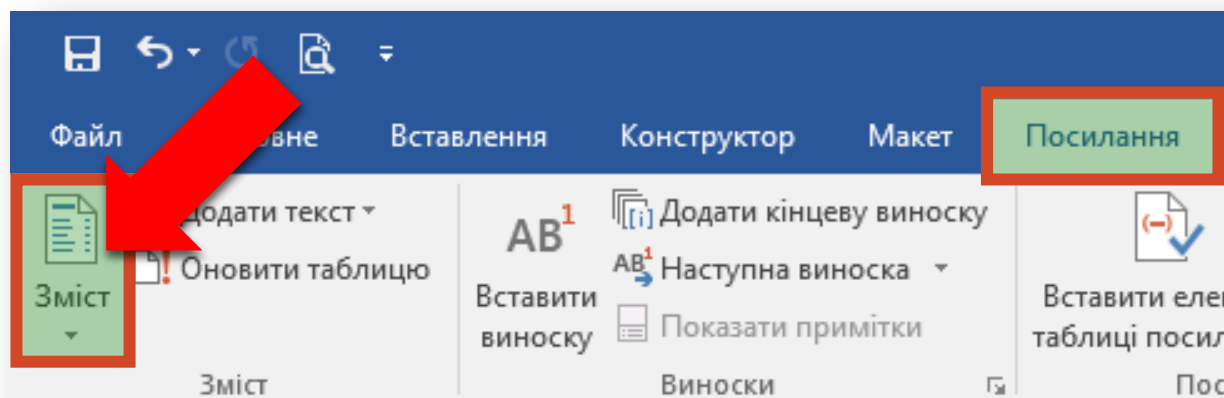
• Встановити курсор у тому місці документа, де потрібно розмістити зміст.

2

• Виконати **Посилання** ⇒ **Зміст** ⇒ **Зміст**.

3

• Вибрати у списку вбудованих зразків потрібний варіант оформлення змісту.

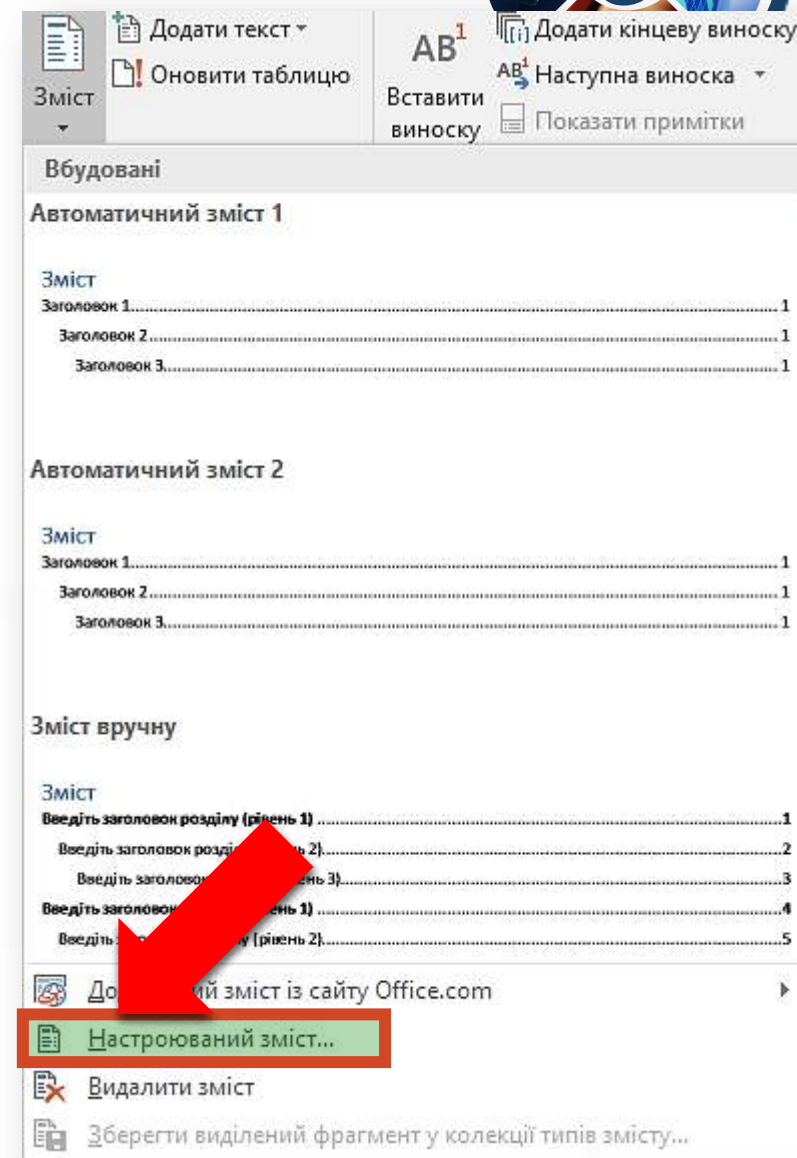


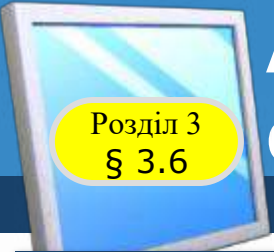
Автоматизоване створення змісту документа



Потрібний стиль можна обрати у списку, що розкривається. При цьому в документі автоматично будуть знайдені всі абзаци, до яких застосовані стилі заголовків, та буде сформовано зміст у документі.

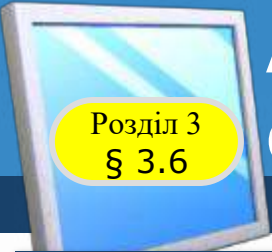
Якщо необхідно задати особливі налаштування змісту, слід обрати вказівку **Настроюваний зміст.**





Зміст буде представлено у вигляді таблиці, у яку внесено назви структурних частин текстового документа та відповідні номери сторінок, де цей фрагмент тексту починається. Зазвичай зміст документа створюється на його початку або в кінці.



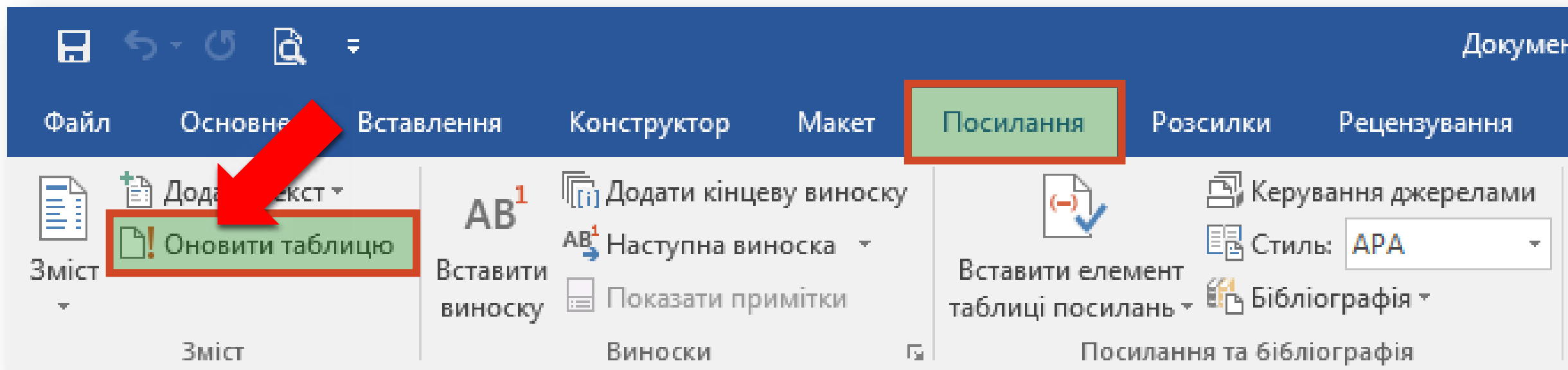


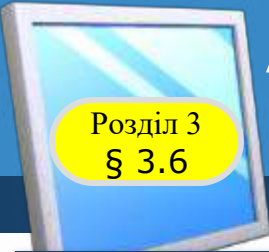
Створений зміст можна використовувати для швидкого переміщення по документу, пошуку потрібних структурних частин - розділів, пунктів тощо. Для цього слід у змісті документа вибрати потрібний заголовок та натиснути клавішу **Ctrl.**



Зверніть увагу, що вигляд текстового курсору зміниться на такий.

Якщо в ході роботи над документом його текст та структура змінювалися, то зміст документа потрібно оновити. Для цього потрібно виконати **Посилання ⇒ **Зміст** ⇒ **Оновити таблицю**.**





Предметні покажчики найчастіше використовуються в підручниках, наукових виданнях, словниках. Розміщуються вони зазвичай в кінці документа і виглядають приблизно так:

Архіватори – програми, що використовуються для виконання операцій над архівами даних, с. 63.

Архівний файл (архів) – файл, що містить у стисненому або не стисненому стані файли і папки, с. 62.

Архівування – процес створення копій даних з використанням спеціальних програм, що можуть використовувати стиснення даних, с. 62.

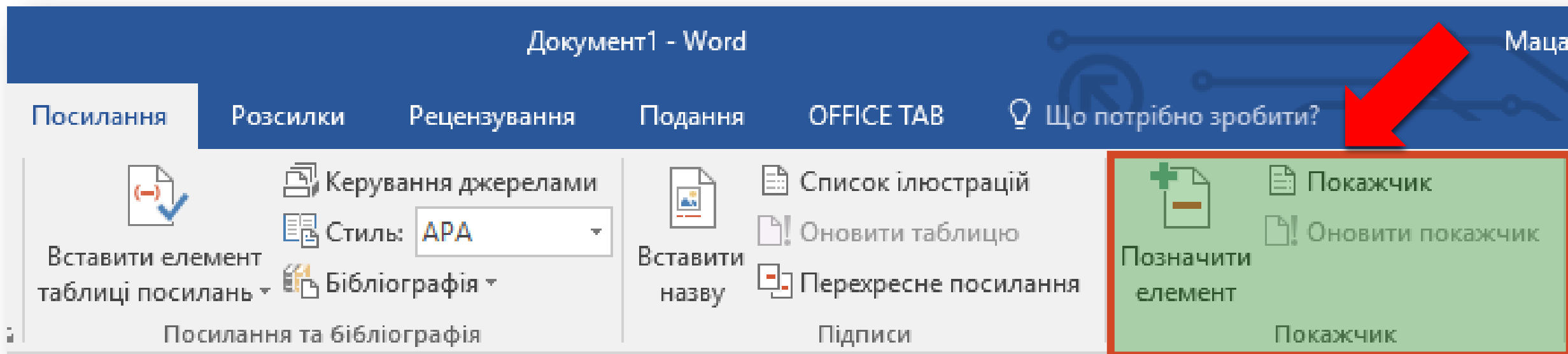
об'єкт для операцій над ним. Ця властивість може набувати лише одного з двох значень: **True** (англ. *true* – істина, правда) – об'єкт доступний або **False** (англ. *false* – хиба, неправда) – об'єкт недоступний, с. 171.

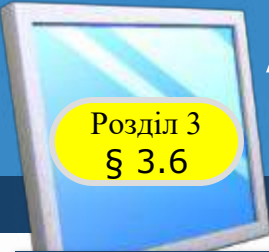
9. **Visible** (англ. *visible* – видимий) – її значення визначає, чи видимий даний об'єкт у вікні. Ця властивість може набувати теж лише одного з двох зна-

Автоматизоване створення предметного покажчика



Для створення покажчика в **Microsoft Office** використовують інструменти із групи **Покажчик** на вкладці **Посилання**.





Автоматизоване створення предметного покажчика



8

Створення предметного покажчика виконується в два етапи: спочатку потрібно виділити всі терміни, які слід помістити в покажчик, потім вставити покажчик у документ. Розглянемо етапи детальніше.

I етап. Виділення елементів покажчика:

1

• Виділити термін чи фразу, які потрібно помістити в покажчик, на сторінці, де вони трапляються вперше.

2

• Виконати **Посилання** ⇒ **Покажчик** ⇒ **Позначити елемент**



3

• Встановити у вікні **Визначення елемента покажчика**, що відкрилось, потрібні значення:

4

• Вибрати кнопку **Позначити** (або **Позначити все**, якщо потрібно щоб у покажчику вказувалися всі номери сторінок, де цей термін трапляється).

5

• Повторити дії 1-4 для всіх елементів покажчика.

Автоматизоване створення предметного покажчика



Вікно **Визначення елемента покажчика** надає можливість встановити такі значення:

Основний - відредагувати, за потреби, основну назву елемента покажчика;

Додатковий - ввести, за потреби, додаткові назви елемента покажчика;

Перехресне посилання - вибрати назву іншого елемента покажчика, з яким пов'язаний даний елемент;

Поточна сторінка - вказувати в покажчику для даного терміна тільки поточну сторінку;

Діапазон сторінок - вказувати в покажчику для даного терміна діапазон сторінок, де він трапляється;

Формат номера сторінки - встановити напівжирного та курсивного накреслення номера сторінки в покажчику.

Визначення елемента покажчика

Покажчик

основний:

додатковий:

Параметри

☐ перехресне посилання:

☒ поточна сторінка

☐ діапазон сторінок

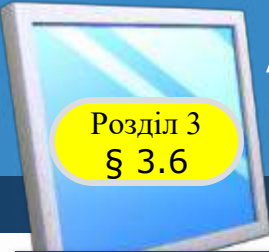
Закладка:

Формат номера сторінки

☐ напівжирний

☐ курсив

Використовуйте це вікно для позначення елементів покажчика.



II етап. Вставлення предметного покажчика в текстовий документ:

1

• Встановити курсор в те місце документа, де потрібно розмістити покажчик (зазвичай у кінці документа).

2

• Виконати **Посилання** ⇒ **Покажчик** ⇒ **Покажчик**

3

• Встановити у вікні **Покажчик**, що відкрилось, параметри відображення покажчика:

4

• 4. Вибрати кнопку **ОК**.

Автоматизоване створення предметного покажчика



Вікно **Покажчик** надає можливість встановити такі значення:

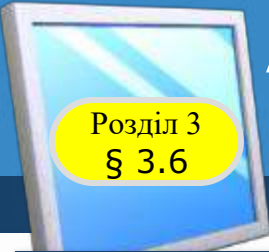
Номер сторінки по правому краю – установити за бажання такий спосіб вирівнювання номерів сторінок у покажчику;

Формат покажчика – вибрати із запропонованого списку бажаний вид;

Тип – вибрати за бажання один з двох способів розміщення номерів сторінок біля елемента покажчика;

Стовпці – указати кількість колонок, у яких буде розміщено покажчик;

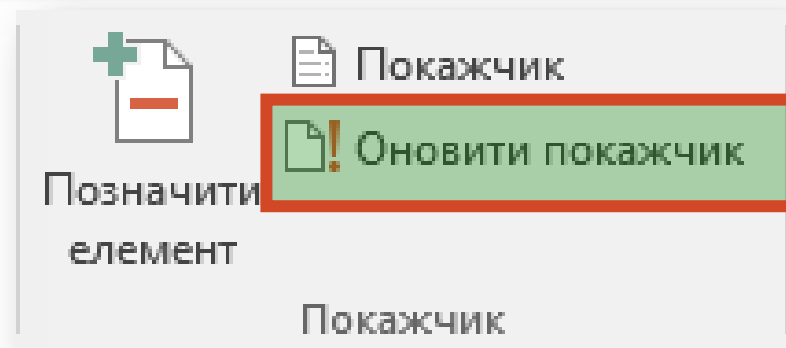
Мова – алфавіт, за яким буде впорядковано елементи покажчика.



Таким чином предметний покажчик буде вставлено у вибране місце в документі. Перед і після покажчика в документі буде вставлено приховані символи **Розрив розділу**.

Якщо деякі дані, що входять до покажчика, змінилися (змінився текст або розміщення елемента в документі), то зміст покажчика потрібно оновити.

Для цього слід виділити покажчик та виконати
Посилання ⇒ **Покажчик** ⇒ **Оновити покажчик**



Ви вже навчилися створювати текстові документи та формувати їх з використанням різних засобів текстового процесора. Разом з тим текстовий процесор Word для створення документів певних типів надає ще одну можливість - створення документа на основі шаблону. Ви вже створювали за допомогою шаблонів у 5 класі презентації.



Шаблон — це відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі і використовується як зразок для створення нових документів певного типу.

Наприклад, шаблон для створення календаря, подяки, листа, звіту, вітальної листівки, візитки тощо.



Оформлення із граня...



Оформлення «Звіт» (...)



Рекламна листівка...



Календар зі щот...



Відкривши шаблон, користувач побачить на екрані текстовий документ, у якому будуть міститися порожні поля для введення тексту, написів, малюнків, колонтитулів, логотипи тощо.

До цього документа вже можуть бути застосовані певні теми та стилі оформлення різних об'єктів.





Використання шаблонів значно полегшує роботу користувача, оскільки вони є основою для швидкого створення аналогічних за формою,

але різних за змістом документів без витрат часу на їх форматування.





Основна відмінність між документами і шаблонами полягає в їх використанні: шаблон - це заготовка документа з готовими елементами тексту та оформлення, яка призначена для подальшого заповнення даними, а документ - це вже підготовлений текст, можливо на основі деякого шаблону.





Шаблон — це звичайний текстовий документ, але він має інше розширення. У Microsoft Word:

Файли документів мають розширення

.doc або .docx



Файли шаблонів мають розширення

.dot або .dotx, .dotm





У текстовому процесорі Word усі шаблони діляться на три групи:

Інстальовані — шаблони певних типів документів (листів, факсів, звітів тощо), які інстальовані на комп'ютері у складі пакета *Microsoft Office*;

Microsoft Office Online - шаблони різноманітних типів документів, які розташовані на веб-сайті *Microsoft Office Online*;

Шаблони користувача - шаблони, які створені користувачем.



Основним зі стандартних шаблонів Word є шаблон документів **Звичайний** (зберігається у файлі **Normal.dotm**), який автоматично відкривається під час запуску програми Word і встановлює за замовчуванням такий формат документа:

Сторінка	Абзаци	Символи
<ul style="list-style-type: none">Орієнтація аркуша – книжковаРозмір аркуша – A4Верхнє поле – 1,5 смНижнє поле – 1 смЛіве поле – 2 смПраве поле – 1,5 см	<ul style="list-style-type: none">Міжрядковий інтервал – одинарнийІнтервал після абзацу – 10 птВирівнювання – зліваВідступи – відсутні	<ul style="list-style-type: none">Шрифт основного тексту – CalibriРозмір – 11 птКолір – чорнийІнтервал – звичайний



Також цей шаблон визначає стильове оформлення заголовків, списків, таблиць тощо. Введення тексту, форматування окремих об'єктів, структурування тексту користувач здійснює самостійно.

На основі цього шаблону *Normal.dotm* можна створювати документи різних типів.



Normal.dotm



Ще одним зі стандартних шаблонів Word є, наприклад, шаблон **Звичайне резюме** (файл **MedianResume.Dotx**). Цей шаблон містить у документі-заготовці кілька текстових полів, у які користувач вносить дані про себе: ім'я та прізвище, контактну інформацію, відомості про освіту, місце роботи тощо. Вставлену фотографію замінює на власну.

Дату можна вибрати в календарі, який відкривається за вибору зазначеного поля. Кожна структурна частина документа вже відформатована і розміщена в тексті відповідним чином. Використовуючи цей шаблон, можна швидко підготувати власне резюме.

Сергій Мацаєнко

[Виберіть дату]



[Введіть свою адресу]
[Введіть свій телефонний номер]
[Введіть свою адресу електронної пошти]
[Введіть адресу свого веб-сайту]

ЦІЛІ
[Введіть свої цілі]

ОСВІТА
[Введіть назву навчального закладу]
[Введіть дату завершення]
[Введіть перелік наукових ступенів, нагород і досягнень]

ДОСВІД
[Введіть посаду] | [Введіть назву установи]
[Введіть дату початку] - [Введіть дату завершення]
[Введіть перелік посадових обов'язків]

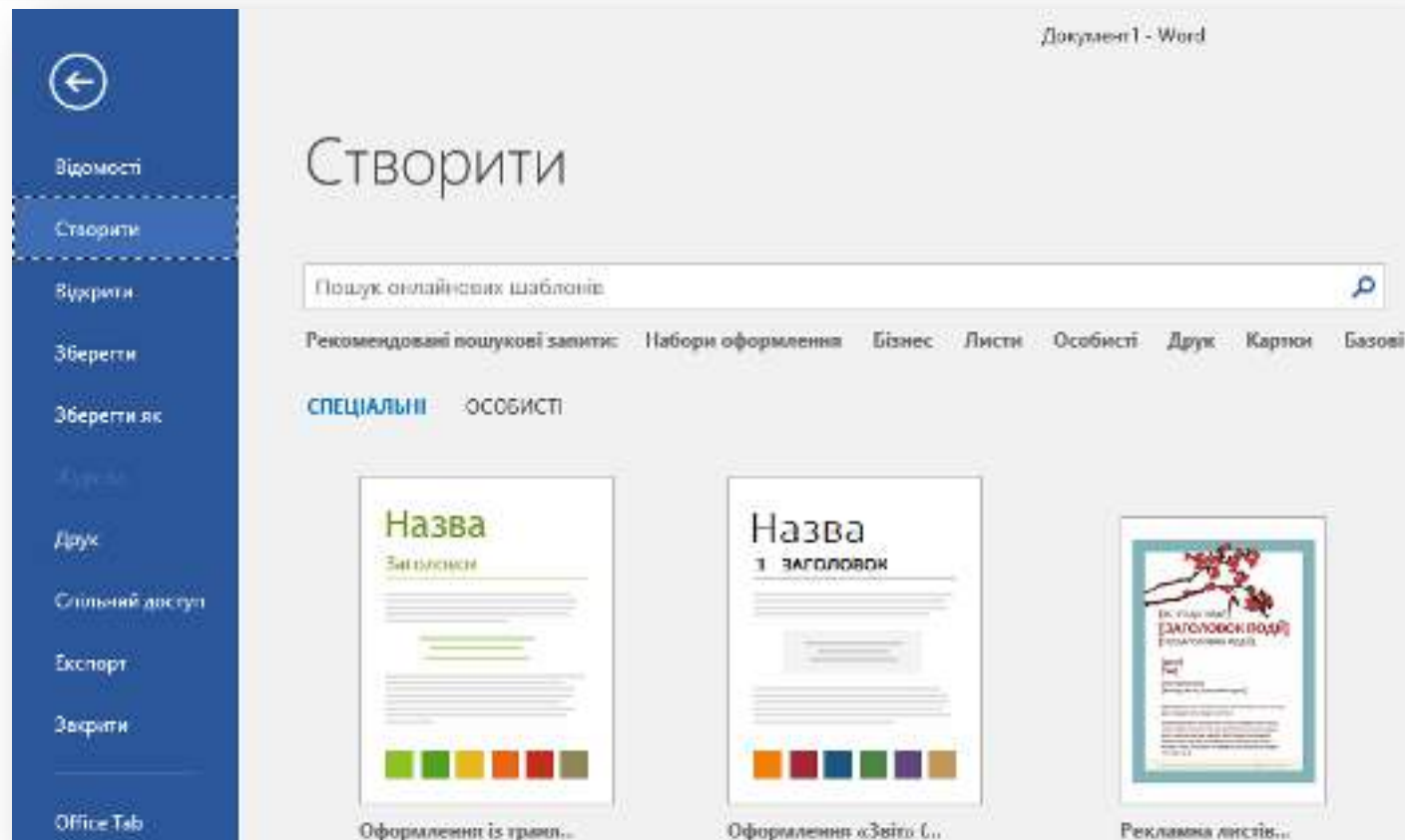
НАВИЧКИ
☐ [Введіть перелік навичок]

Створення текстових документів на основі шаблонів



Для створення документа на основі шаблону документа в середовищі текстового процесора Microsoft Word слід скористатися вказівкою **Файл** \Rightarrow **Створити**

та серед запропонованих обрати потрібний шаблон документа.



Створення текстових документів на основі шаблонів



Потім слід натиснути кнопку *Створити*. Далі необхідно ввести потрібний текст до кожного поля з відповідними підказками такого документа.

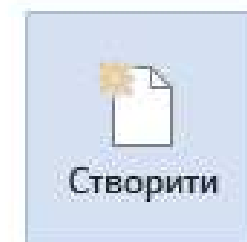


Проста кольорова рекламна листівка

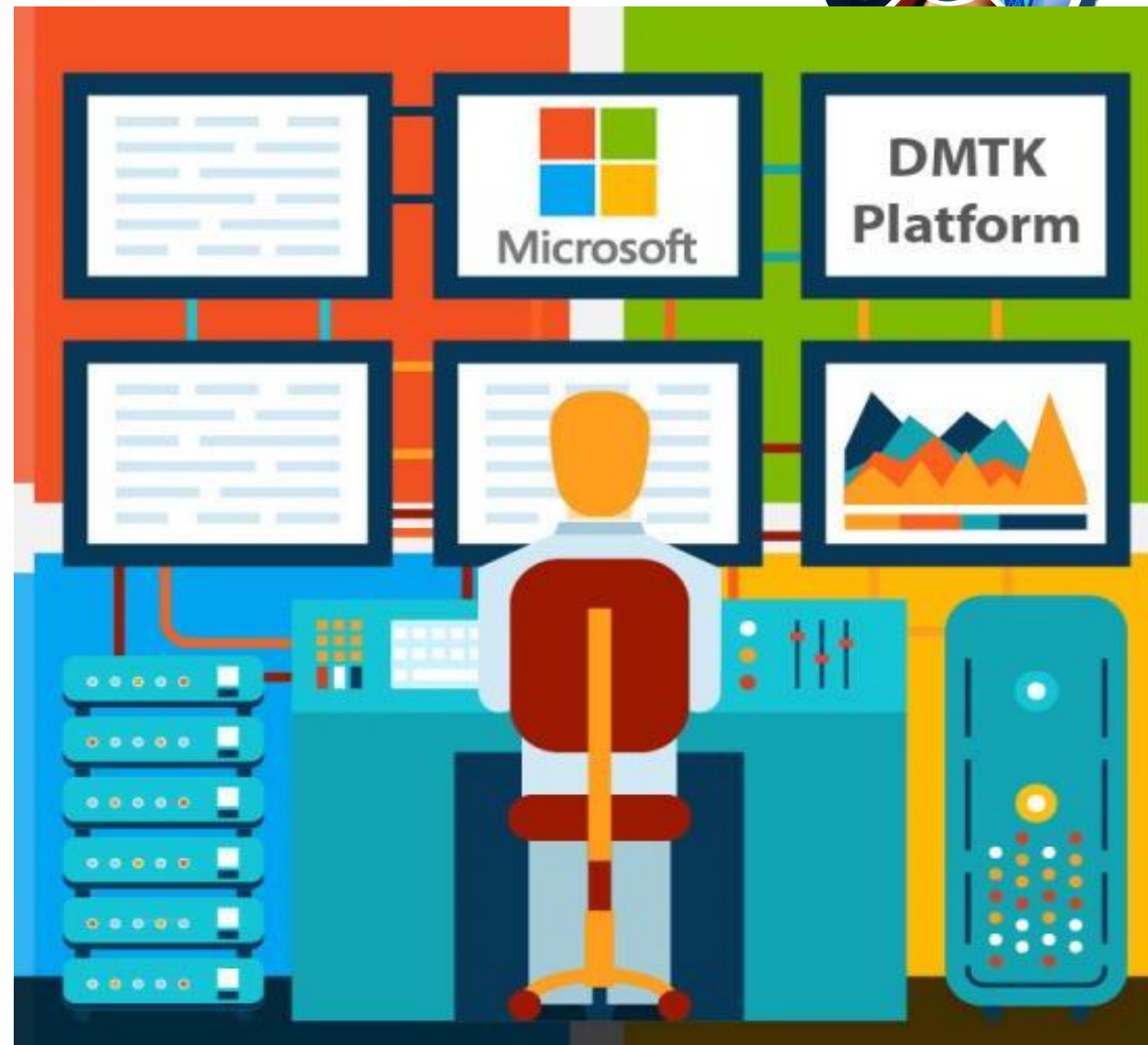
Надано: Корпорація Майкрософт

Ця проста та кольорова рекламна листівка – це чудовий шаблон для будь-якої події. Налаштуйте відомості про свою подію та змініть кольори, застосовуючи вбудовані теми програми Word, які можна знайти на вкладці «Конструктор» на стрічці.

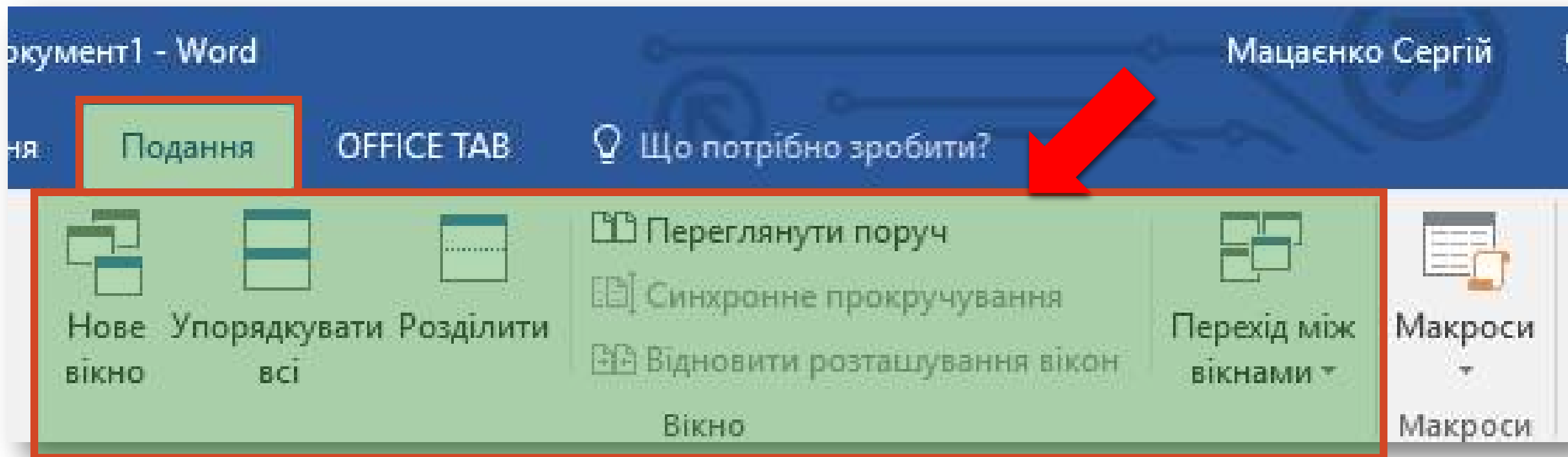
Розмір: 211 КБ



Текстовий процесор Word надає користувачу можливість відкрити для роботи одночасно кілька документів. Це дає змогу користувачу переглядати документи, порівнювати їх зміст, вставляти фрагменти одного документа в інший, об'єднувати їх вміст тощо.

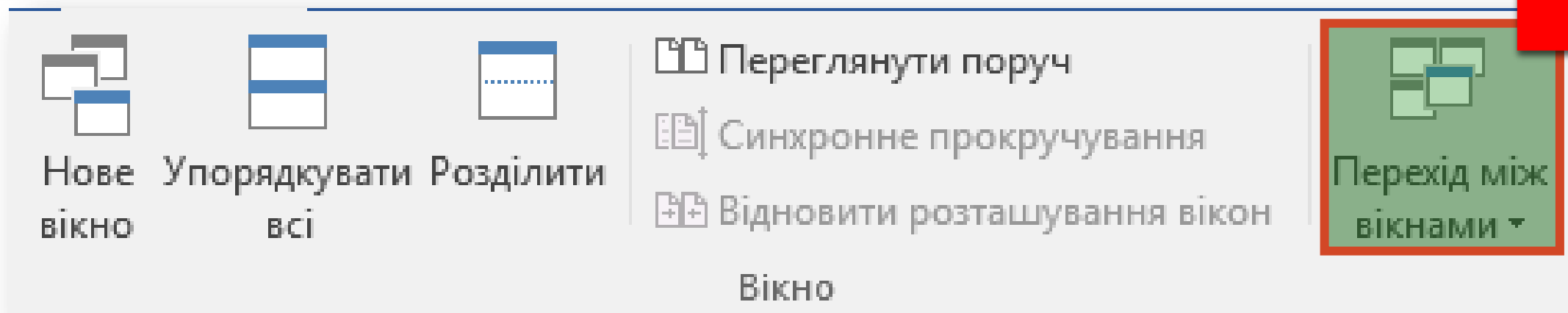


Для керування відкритими вікнами в програмі існують спеціальні засоби, які розташовані на вкладці **Подання в групі **Вікно**.**



Так, переключення між вікнами можна здійснити, виконавши такий алгоритм:

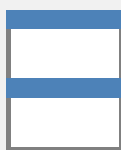
1. Вибрати кнопку *Перехід між вікнами* в групі *Вікно* на вкладці *Подання*.



2. У списку відкритих вікон вибрати потрібне.



Коли робота відбувається з двома різними версіями одного і того самого документа, зручно відобразити їх на екрані поруч. Для виконання цієї операції потрібно виконати послідовність дій **Подання** \Rightarrow **Вікно** \Rightarrow **Переглянута поруч** і вибрати у списку відкритих документів потрібний. Після цього екран буде розділено вертикально навпіл і в кожній із цих частин буде відображено вікно одного з указаних документів. Прокручування документів у двох вікнах буде відбуватися синхронно.

Нові
вікнаУпорядкувати
всі

Розділити



Переглянута поруч



Синхронне прокручування

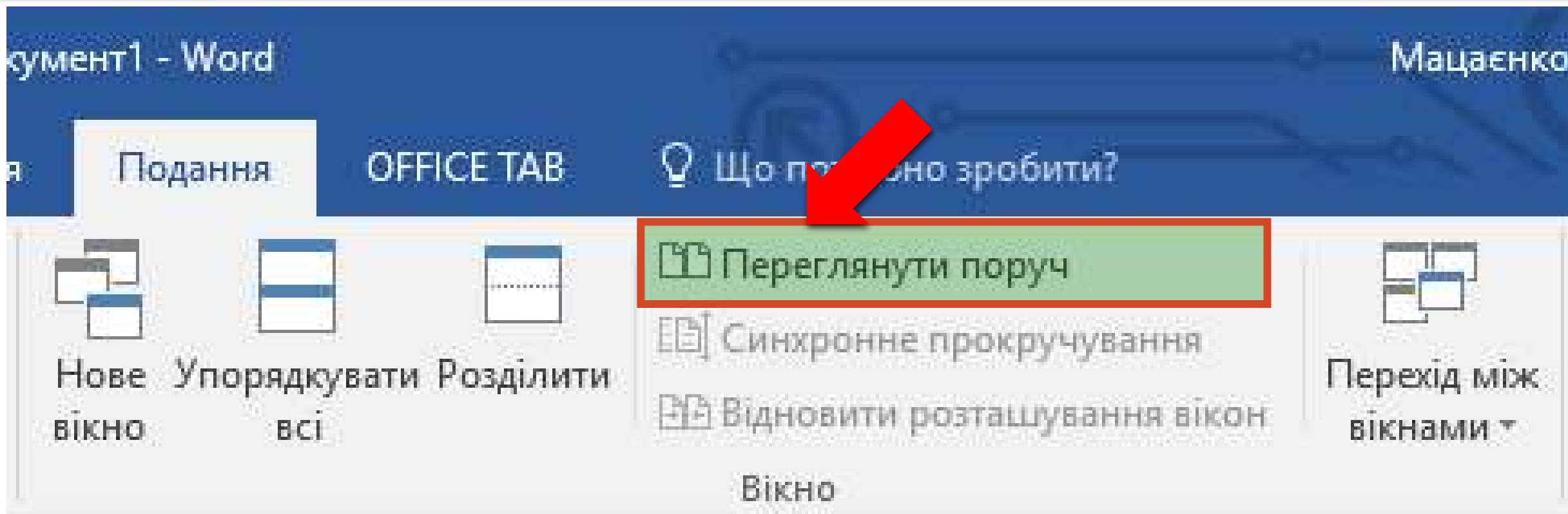


Відновити розташування вікон

Перехід між
вікнами ▾

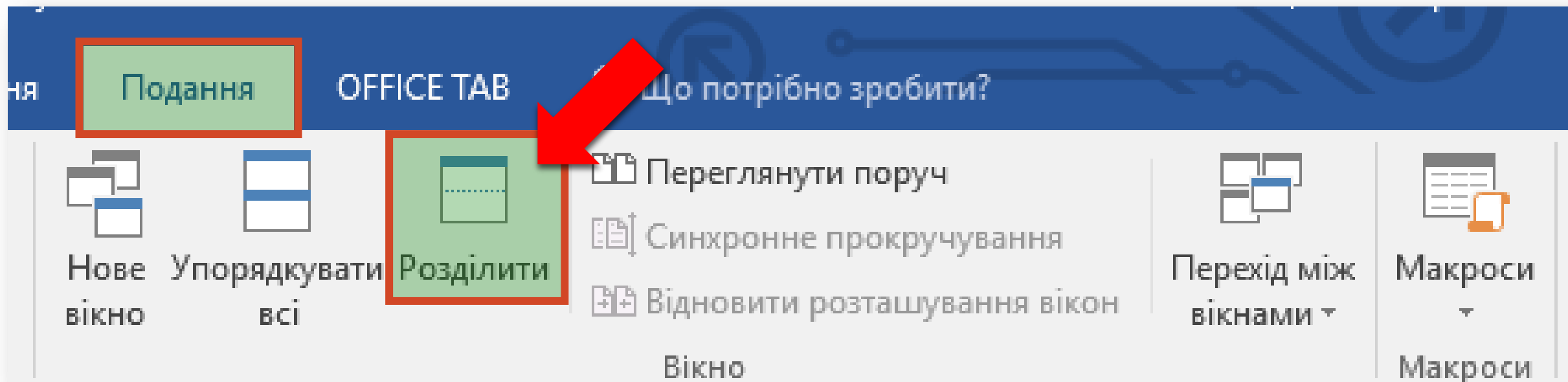
Вікно

Для скасування режиму відображення документів поруч, слід повторно вибрати кнопку **Переглянути поруч** у групі **Вікно**.





Під час опрацювання документа інколи виникає потреба бачити одночасно два різні його фрагменти та переглядати їх незалежно. Для цього зручно розділити вікно документа на дві частини, виконавши послідовність дій **Подання \Rightarrow **Вікно** \Rightarrow **Розділити**.**

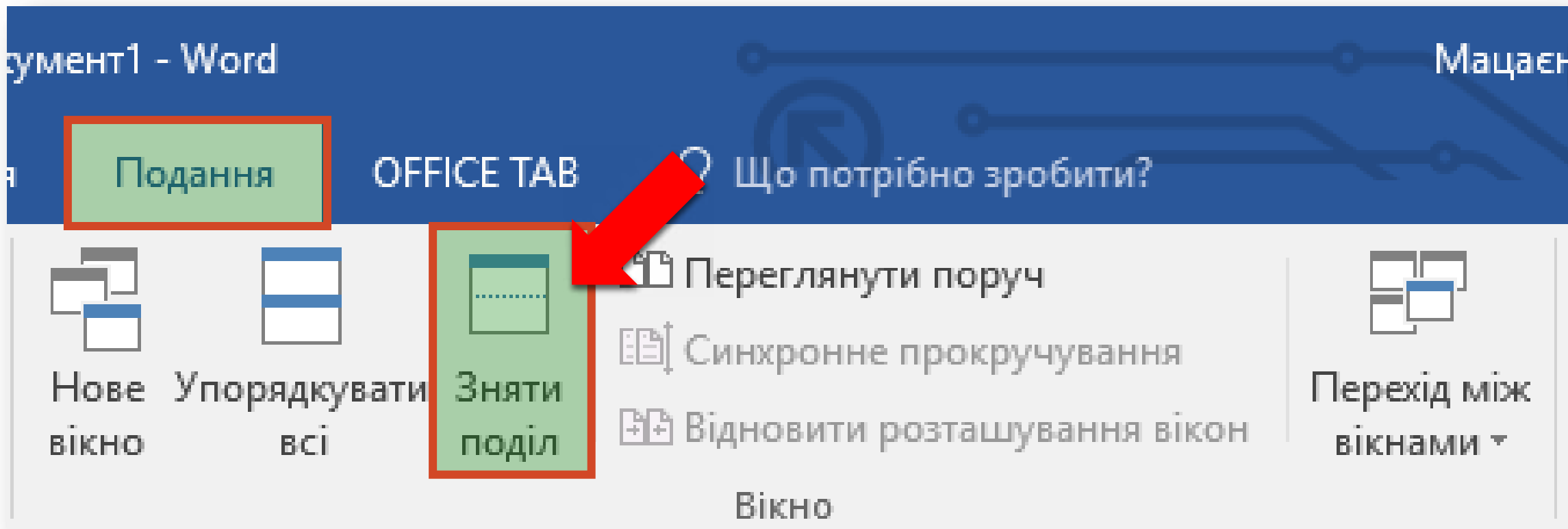


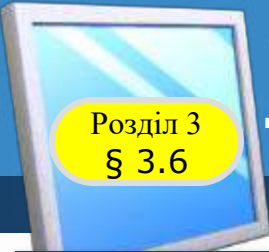


На екрані з'явиться смуга розділення вікна, яку слід перетягнути в потрібне місце. Цю ж операцію можна виконати і перетягуванням смуги розділення за допомогою відповідної позначки, яка знаходиться над вертикальною смугою прокрутки.

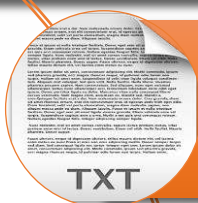
**Позначка
смуги
розділення**

Для повернення до роботи в одному вікні потрібно виконати команду **Зняти поділ** у групі **Вікно** вкладки **Подання** або двічі клацнути на смужі розділення вікна.





Розглянемо найпоширеніші формати файлів текстових документів та їх характеристики.



Формат **.txt** (Text — текст) — зберігається текст із поділом на абзаци без форматування.



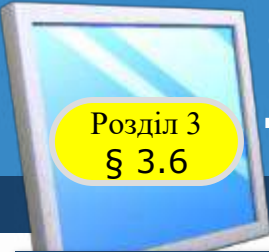
Формати **.doc** (Document — документ) і **.docx** (Document OpenXML) — зберігаються текст, рисунки, вставлені об'єкти, значення їх властивостей і форматування.



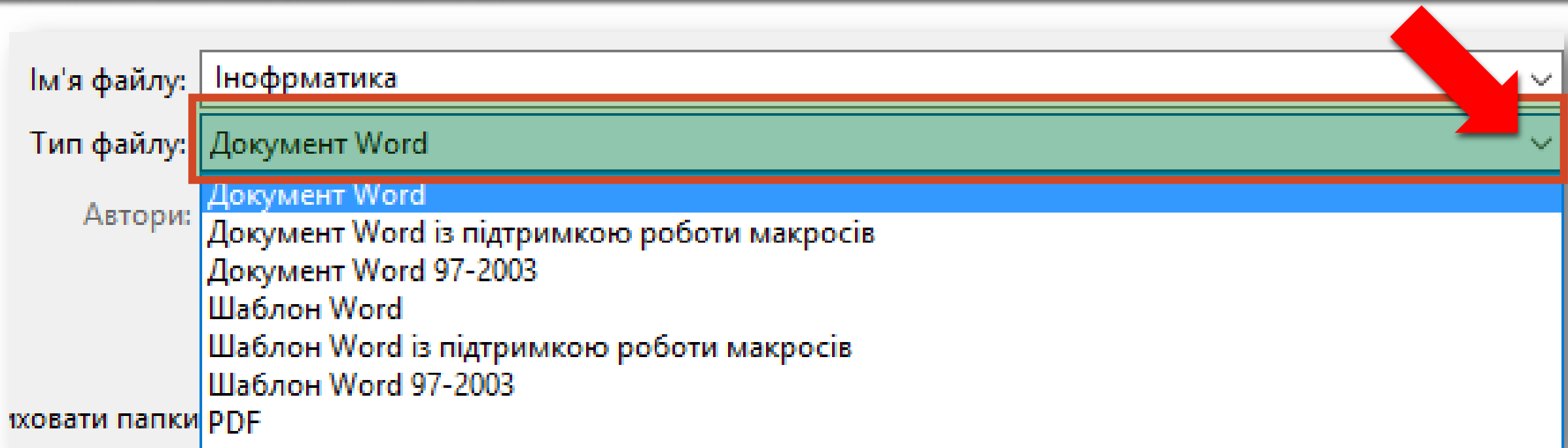
Формат **.rtf** (Rich Text Format — формат збагаченого тексту) — зберігаються текст, рисунки, вставлені об'єкти, додаткові відомості про форматування об'єктів; формат дозволяє опрацьовувати ці документи різними програмами.

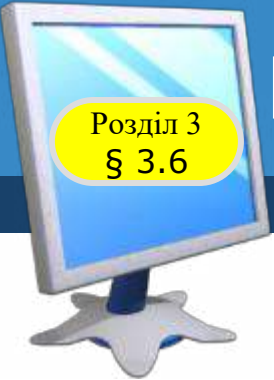


Формат **.pdf** (Portable Document Format — формат портативного документа) — документ виглядає як малюнок, тому його вигляд не змінюється під час відкриття на різних пристроях.



Для того щоб зберегти текстовий документ не в стандартному форматі, слід у вікні **Збереження документа** відкрити список **Тип файлу** і вибрати потрібний формат.





Розгадайте ребус



Шаблон





1. Що таке посилання в документі? Для чого вони використовуються?

2. Що таке зміст документа? Для чого він призначений?

3. Як засобами Word створити зміст документа?

4. Що таке предметний покажчик? Для чого він використовується?

5. Як створити предметний покажчик у текстовому документі?

6. Що таке шаблон? Для чого його використовують?





7. Які властивості документа може встановлювати шаблон? Які типи шаблонів існують у програмі Word?

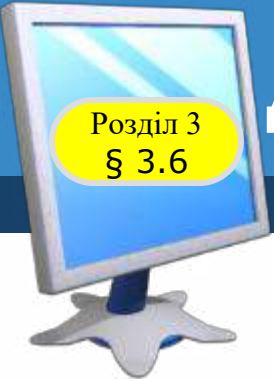
8. Чим шаблон відрізняється від документа?

9. Яке розширення має файл, у якому зберігається шаблон? Наведіть приклади шаблонів.

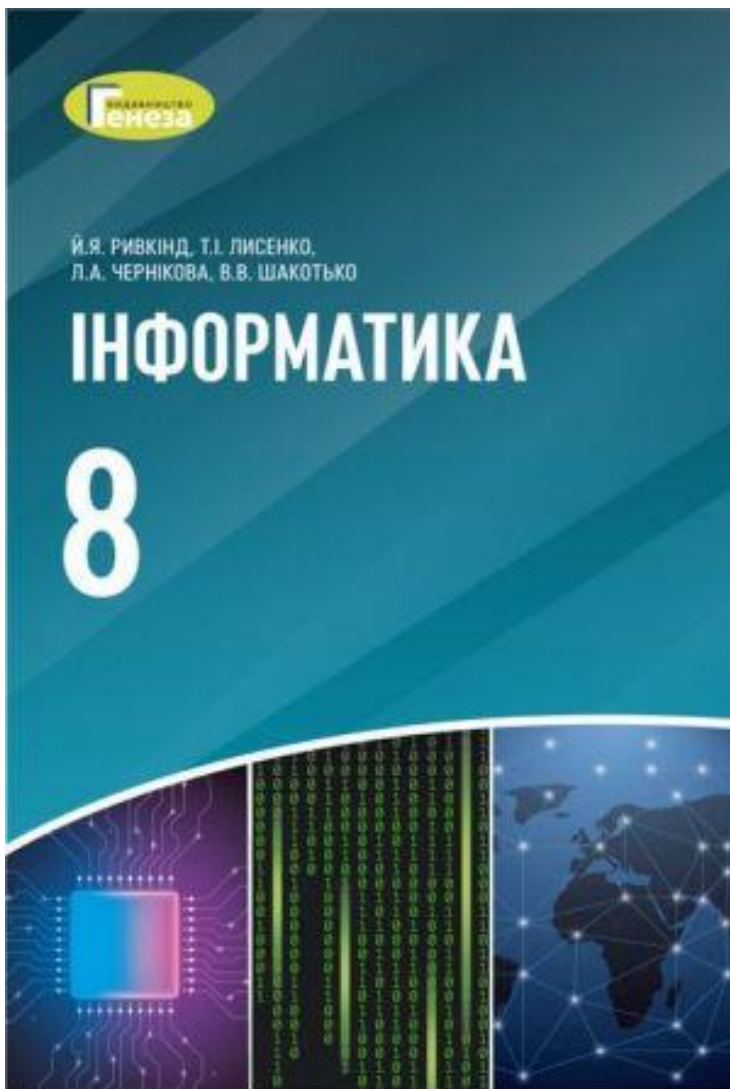
10. Які є способи одночасного відображення вікон відкритих документів на екрані? Як їх встановити?

11. У яких форматах може бути збережено файл текстового документа в Word 2007? Який формат є стандартним?





Домашнє завдання



Проаналізувати
§ 3.4, ст. 86-93

ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

8

За новою програмою



Урок 12

teach-inf.at.ua